Nr. 2. Łódź, dnia 15 stycznia 1929 r. Rok 10.

Opłata pocztowa opłacona ryczałtem

ŁÓDZKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Prenumerata wynosi: miesięcznie 50 gr., kwartalnie 1.50 gr. z odnoszeniem do domu. Konto w P. K. O. dla prenumeraty Nr. 30091
Redakcja: Urząd Wojewódzki, Ogrodowa 17, tel. 2-19. **Administracja:** Polska Agencja Telegraficzna, Łódź, Zielona 8, tel. 1-11
Administracja czynna od godziny 9-ej rano do 3-ej po południu.

Administracja przyjmuje ogłoszenia do „Dziennika Wojewódzkiego" instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osob zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj. — Cena ogłoszeń: drobne 10 groszy za wyraz najmniej 1 złoty. Zwyczajne: 15 groszy za wiersz milimetrowy (strona 4 szpalty).
Każda nowa podwyżka taryfy obowiązuje wszystkie już przyjęte ogłoszenia od dnia zmiany cen, bez uprzedniego zawiadomienia

Cena pojedyńczego egz. 50 gr.

Wszelkie należytości za ogłoszenia należy wysyłać na adres: Polska Agencja Telegraficzna Łódź, Zielona 8-a, lub P. K. O. Nr. 30.358 (Polska Agencja Telegraficzna, Wydział ogłoszeń, Warszawa).

Ogłoszenia należy kierować pod adres: Polska Agencja Telegraficzna, Łódź, Zielona 8-a.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

Dział I: Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego o skasowaniu sołectwa Józefów gm. Brójce. — Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego o skasowaniu sołectwa we wsi Piotrkowicach gm. Piotrkowice. — Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie polowań w pow. Piotrkowskim — Rozporządzenie Wojewody Łódzkiego w sprawie zapobiegania pożarom lasów. — Zarządzenie Starosty powiatowego w Sieradzu w sprawie godzin otwierania i zamykania sklepów. — Okólnik Wojewody Łódkiego w sprawie instrukcji biurowej. — Okólnik Ministra Skarbu w sprawie zaginionego zeszytu pokwitowań. — Pismo okólne Ministra W. R. i O. P. w sprawie kwalifikowania kandydatów do seminarjów nauczycielskich. — Ruch służbowy w miesiącu grudniu 1928 r.

TREŚĆ DZIAŁU NIEURZĘDOWEGO:

Dział II: Komunikaty. — Koszt utrzymania dziennego rodziny pracowniczej. — Wykazy zachorowań i zgonów na choroby zakaźne i inne. — Taksy do obliczenia wartości nieprawnie wyrąbanego drzewa w lasach w powiatach Sieradzkim i Słupeckim — Urzędy i agencje pocztowe, w których zaprowadzono służbę telefoniczną i telegraficzną. — Kwesty. — Wykaz osób urządzających wsparcie. — Zagubione pieczęcie rządowe.

I. DZIAŁ URZĘDOWY.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego z dnia 7 stycznia 1929 r. L. I. ORG. 1186 o skasowaniu sołectwa Józefów gminy Brójce powiatu Łódzkiego.

Na podstawie uchwały Wydziału Wojewódzkiego, powziętej w dniu 19 grudnia 1928 r., zarządzam w myśl postanowień art. 287 ustawy gminnej z r. 1864 oraz art. 108 Rozp. Prez. Rzp. Pol. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. Ust. Nr. 11 poz. 86) co następuje:

§ 1.

Kasuje się sołectwo Józefów, a grunta skasowanego sołectwa włącza się do sołectwa Brójce - Szlacheckie.

§ 2.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się starości powiatu Łódzkiego.

§ 3.

Rozporządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

(—) Wł. Jaszczołt
Wojewoda.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego z dnia 7 stycznia 1929 r. L. I. ORG. 1187 o skasowaniu sołectwa we wsi Piotrkowicach gminy Piotrkowice powiatu Konińskiego.

Na podstawie uchwały Wydziału Wojewódzkiego, powziętej w dniu 19 grudnia 1928 r., zarządzam w myśl postanowień art. 287 ustawy gminnej z r. 1864 oraz art. 108 Rozp. Prez. Rzp. Pol. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. Ust. Nr. 11 poz. 86) co następuje:

§ 1.

Kasuje się sołectwo we wsi Piotrkowicach, a grunta skasowanego sołectwa włącza się do sołectwa Niedźwiady.

§ 2.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się starości powiatu Łódzkiego.

§ 3.

Rozporządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

(—) Wł. Jaszczołt
Wojewoda.

ROZPORZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego z dnia 4 stycznia 1929 roku L. IV. Pp. 5510/2.

Na mocy Rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 17.3. 1928 r. (Dz. U. N. 45, poz. 448) w przedmiocie przekazania Wojewodom uprawnień, wynikających z p. a. d. e. ustępu drugiego art. 51 Rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z 3.12. 1927 r. (Dz. U. N. 110, poz. 934) o prawie łowieckiem — zabraniam polować w powiecie Piotrkowskim na zające-szaraki w czasie od 1 lutego do końca października 1929 roku — oraz wprowadzam czas ochronny dla lisów i kun leśnych (tumaków) w czasie od 1 lutego do 1 maja b. r. w gm. Kluki, Bogusławice i Uszczyn, pow. Piotrkowskiego.

(—) Wł. Jaszczołt
Wojewoda.

ROZPORZĄDZENIE PORZĄDKOWE

Wojewody Łódzkiego z dnia 27 grudnia 1928 roku L. IV. O. L. 8860 w sprawie zapobiegania pożarom lasów, niestanowiących własności Państwa.

Na podstawie pkt. 2 art. 108 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 86) zarządzam, co następuje:

Prg. 1. Wszystkie grunty leśne, niestanowiące własności Państwa, na których dokonywany był wyręb lasu w sezonie zimowym od 1-go października do 1-go kwietnia winny być przez właścicieli lasów lub właścicieli drzewostanów należycie oczyszczone z odpadków eksploatacji i wszelkiej leżaniny w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku i do tego też terminu winny być okorowane pnie drzew iglastych oraz pozostające w lesie niewywiezione kloce tychże gatunków.

Prg. 2. Grunty leśne, na których wyrąb lasu z jakichbądź przyczyn prowadzony był w sezonie letnim — w okresie czasu od 1 kwietnia do 1 października, winny być przez właścicieli tychże gruntów, względnie właścicieli drzewostanów, oczyszczone jednocześnie z samym wyrębem.

Prg. 3. Winni przekroczenia postanowień niniejszego rozporządzenia, zgodnie z art. 111 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r., ulegną w drodze administracyjnej karze grzywny do 500 złotych lub karze aresztu do dni 14, albo obu tym karom łącznie.

Prg. 4. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

(—) Wł. Jaszczołt
Wojewoda.

ZARZĄDZENIE

Starosty Powiatowego w Sieradzu z dnia 20 grudnia 1928 roku L. 13400 II w sprawie godzin otwierania i zamykania sklepów, miejsc zawodowej sprzedaży oraz zakładów wymienionych w Rozporządzeniu Pana Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.3. 1928 r. (Dz. Ust. Nr. 38 poz. 364).

Na podstawie art. 10 Rozporządzenia P. Prezydenta R. P. z dnia 22.3. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 364) zarządzam, w porozumieniu z Inspektorem Pracy III Okręgu i po wysłuchaniu opinji rad gminnych wzgl. miejskich oraz przedstawicieli stron zainteresowanych, otwieranie i zamykanie sklepów, miejsc zawodowej sprzedaży oraz zakładów, wymienionych w wyżej przytoczonem Rozporządzeniu Pana Prezydenta R. P. na obszarze powiatu Sieradzkiego w następujących godzinach:

1) *Jatki z mięsem, wędliniarnie i sklepy spożywcze* mogą być otwarte tylko w dni powszednie we wszystkich miejscowościach powiatu od godz. 7-ej do 19-ej, a w soboty i dni przedświąteczne od godz. 8-ej do godz. 20-ej, przyczem w gminach wiejskich w porze od 1 kwietnia do 30 września włącznie — od godz. 6-ej do 9-ej i od godz. 12-ej do 21-ej.

Za sklepy spożywcze uważa się sklepy, które zajmują się wyłącznie lub przeważająco w oczywisty sposób sprzedażą artykułów spożywczych, stanowiących ich główny przedmiot handlu, przyczem handle winno-kolonjalne uważa się również za sklepy spożywcze.

2) *Zakłady fryzjerskie i kalotechniczne* mogą być otwarte tylko w dni powszednie od godz. 9-ej do 19-ej, a w soboty i dni przedświąteczne od godz. 9-ej do godz. 21-ej.

3) *Budki i kioski*, w których sprzedaje się do spożycia na miejscu wodę sodową, wody mineralne i napoje chłodzące oraz słodycze i owoce, a nie sprzedaje się żadnych innych towarów, mogą być otwarte we wszystkie dni w tygodniu, w czasie od 1 kwietnia do 30 września włącznie od godz. 9-ej do 23-ej, a w czasie od 1 października do 31 marca od godz. 9-ej do 21-ej.

Sklepy ze sprzedażą cukrów i owoców oraz napojów chłodzących nie mogą być uważane za budki i kioski, o jakich mowa wyżej i winny być otwarte, jak sklepy spożywcze.

4) *Sprzedaż uliczna gazet i czasopism* oraz wyrobów tytoniowych, jak również sprzedaż tych artykułów w kioskach ulicznych, w których nie sprzedaje się żadnych innych towarów, może się odbywać we wszystkie dni w tygodniu od godziny 7-ej do godz. 23-ej, *a sprzedaż uliczna wszelkich innych towarów* może się odbywać tylko w dni powszednie od godz. 9-ej do godz. 19-ej.

5) *Jadłodajne*, jak: restauracje, cukiernie, kawiarnie, mleczarnie, paszteciarnie, piwiarnie, winiarnie, miodarnie, garkuchnie, bary, kuchnie publiczne, szynki, bufety, traktjernie, gospody oraz ruchome kuchnie uliczne *mogą być otwarte we wszystkie dni w tygodniu*, przyczem należące z nich do I kategorji od godz. 10-ej do 2-ej rano dnia następnego, II kategorji od godz. 8-ej do 24-ej, III i IV kategorji od godz. 6-ej do 22-ej.

6) *Wszystkie inne sklepy i miejsca zawodowej sprzedaży oraz zakłady fotograficzne mogą być otwarte tylko w dni powszednie od godz. 9-ej do godz. 19-ej.*

7) W wigilję Bożego Narodzenia oraz Wielką Sobotę sklepy, wszelkie miejsca zawodowej sprzedaży oraz zakłady fotograficzne, fryzjerskie i kalotechniczne mogą być otwarte najwyżej do godz. 18-ej.

8) Sprzedaży towarów w sklepach, połączonych z jadłodajniami, zakładami fryzjerskiemi, kalotechnicznemi lub przedsiębiorstwami, nieobjętemi niniejszem zarządzeniem wolno dokonywać tylko w godzinach, określonych dla samodzielnych sklepów tej samej gałęzi handlu. W innych godzinach miejsce sprzedaży towarów musi być w tych sklepach i zakładach zamknięte i towary dla kupujących uniedostępnione.

W godzinach, kiedy sklepy są zamknięte, w jadłodajniach dozwolone jest wydawanie towarów tylko do spożycia na miejscu.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy wszelkich miejsc zawodowej sprzedaży, znajdujących się w obrębie dworców kolejowych, jak księgarń, sklepów tytoniowych i t. p. oraz zakładów fryzjerskich i bufetów.

Zarządzenie niniejsze pod żadnym względem i w żadnym kierunku nie narusza przepisów ustaw ochronnych o czasie pracy pracowników najemnych, jakoteż ustaw i rozporządzeń o ograniczeniu sprzedaży napojów alkoholowych.

Winni przekroczenia postanowień niniejszego zarządzenia ulegną karze grzywny do 2.000 zł. i karze aresztu do 6 tygodni albo jednej z tych kar w drodze administracyjnej. *W razie powtórzenia przekroczeń w ciągu roku, licząc od poprzedniego ukarania, winny ulegnie karze bezwzględnego aresztu.*

Starosta Powiatowy: (—) J. Jellinek.

OKÓLNIK WOJEWODY ŁÓDZKIEGO NR. 1

z dnia 9 stycznia 1929 r. L. I. insp. 7 do wszystkich Panów Sarostów Województwa Łódzkiego — w sprawie instrukcji biurowej.

Zatwierdzam załączoną do niniejszego okólnika „Instrukcję Biurową" i polecam wprowadzić ją w życie. Układ przepisów zawartych w dwu częściach jest następujący:

Biura:

Rozdział I. Pomieszczenie urzędu, Organizacja pracy,
„ II. Postanowienia ogólne,
„ III. Czynności kancelaryjne,
„ IV. Biuro Podawcze,
„ V. Prace dziennikowe,
„ VI. Czynności przedwysyłkowe i ekspedycja.

Instrukcja dla referentów:

Rozdział VII. Formalna strona załatwień,
„ VIII. Merytoryczna strona załatwień.

Do przepisów dołączono:
wzorów 8
załączników . . . . . 4.

W przepisach instrukcji ujęte są szczegółowo zasady urządzenia biur w lokalu Starostwa, technika obiegu i manipulacji biurowej. Zastosowanie w praktyce przepisów instrukcji przyczyni się do skoordynowania i zharmonizowania czynności wykonywanych w urzędzie, przez co usprawni się działalność władz administracyjnych.

Panowie Starostowie przystąpią bezzwłocznie do zrealizowania zasad podanych w instrukcji biurowej, a celem umożliwienia tego winni:

1) zapoznać się osobiście dokładnie i szczegółowo z przepisami instrukcji,
2) wezwać podległych im urzędników tak kancelaryjnych jak i referendarskich do bezzwłocznego zapoznania się z przepisami,
3) na zwołanej konferencji omówić z urzędnikami starostwa zasady postępowania i technikę manipulacji biurowej, przyczem podać do wiadomości uczestników ustalony uprzednio rozkład zajęć, podział czynności i plan obiegu akt. Wezwać też należy urzędników do ścisłego przestrzegania terminów i punktualności w spełnianiu przez nich poszczególnych czynności przewidzianych w planach pracy, tudzież podanych w instrukcji.
4) Wydać następnie odpowiednie zarządzenie, zmierzające do uzgodnienia stanu organizacji pracy, tudzież urządzenia Starostwa do przepisów i zasad ujętych w instrukcji.
5) W chwili reorganizacji urzędu, tudzież następnie stale roztoczyć należy nadzór nad przestrzeganiem wydanych zarządzeń lokalnych, tudzież przepisów instrukcji.

Zwraca się uwagę Panów Starostów na znaczenie i ważność roli, jaką w pracy urzędu odgrywają — zgodnie z przepisami instrukcji — Naczelnicy Kancelarji. Dążyć więc należy, by stanowisko to powierzone było odpowiednio ukwalifikowanym kandydatom, których zatwierdzenie zastrzegam dla siebie a od Panów Starostów oczekuje odpowiednich wniosków.

Urządzenia biurowe nie we wszystkich Starostwach okażą się odpowiednie i wystarczające, z tego też powodu wystąpią Panowie z odpowiednimi, racjonalnie i oszczędnie pojętemi wnioskami, a zgłoszone zapotrzebowania w miarę posiadanych kredytów, będą stopniowo realizowane przez Urząd Wojewódzki.

W poczuciu znaczenia dla państwa sprawnej i szybkiej administracji, wzywam Panów do dołożenia starań, w kierunku podniesienia stanu organizacji urzędu i intensywności pracy, ku czemu w dużej mierze przyczynić się może dokładne i ścisłe stosowanie w praktyce przepisów instrukcji biurowej.

Wojewoda
(—) Wł. Jaszczołt.

OKÓLNIK MINISTERSTWA SKARBU NR. 121.

z dnia 12 grudnia 1928 r. L. D. VII. 2210/2 do wszystkich Izb skarbowych i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Skarbowy) w Katowicach, z wyjątkiem Izby Skarbowej w Krakowie, w sprawie zaginionego zeszytu pokwitowań wzór Nr. 506 Serja K. Nr. Nr. 737901—738000.

Izba Skarbowa w Krakowie sprawozdaniem z dn. 3 grudnia 1928 r. L. 15618/28/I/2 doniosła, że w dniu 31 października 1928 r. zamordowany został w drodze powrotnej z Bochni do Niepołomic sekwestrator skarbowy ś. p. Władysław Winiarski, który posiadał przy sobie między innemi dwa zeszyty blankietów pokwitowań, z których jednego, a mianowice od Nr. 737901 do 738000 Serji K., wzór Nr 506, przy zamordowanym nie znaleziono.

Ponieważ zachodzi obawa ewentualnego dokonania nadużyć zaginionemi blankietami pokwitowań, przeto poleca się Izbie, aby zawiadomiła o tem urzędy skarbowe podatków i opłat skarbowych oraz kasy skarbowe.

Ponadto zechce Izba Skarbowa porozumieć się z miejscowym Urzędem Wojewódzkim w sprawie ewent. ogłoszenia o zaginięciu tych pokwitowań w „Dzienniku Urzędowym Województwa".

W razie ujawnienia pokwitowań, oznaczonych wymienionemi wyżej numerami, należy bezzwłocznie wdrożyć stosowne dochodzenie i donieść o tem Ministerstwu Skarbu.

Naczelnik Wydział: (—) J. Brzuza.

PISMO OKÓLNE

Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dn. 16 listopada 1928 r. Nr. I—16453/28 w sprawie kwalifikowania kandydatów do seminarjów nauczycielskich ze względu na wadliwą wymowę.

W związku z rozporządzeniem z dnia 4 czerwca 1921 r. Nr. I-16100/21 (Dz. Urz. Nr. 13, poz. 132) w sprawie przydatności fizycznej kandydatów do zawodu nauczycielskiego, a specjalnie w związku z punktem 4-ym wzmiankowanego rozporządzenia, zakazującym przyjmowania do seminarjów nauczycielskich i ochroniarskich osobników, dotkniętych zaburzeniami mowy, oraz w związku z postanowieniami, zawartemi w par. 4 Regulaminu przyjmowania uczniów do państwowych seminarjów nauczycielskich (Dz. Urz. z r. 1926 Nr. 10, poz. 114), Ministerstwo wyjaśnia, co następuje:

Przez zaburzenia mowy, bezwzględnie dyskwalifikujące kandydata do zawodu nauczycielskiego, rozumieć należy przedewszystkiem jąkanie się, następnie bełkotanie i wybitną mowę nosową.

Pamiętać należy, że zaburzenia mowy najczęściej świadczą o obciążeniu neuropatycznem i dlatego na jego stan nerwowy należy zwrócić baczną uwagę.

Warunkowo na pierwszy kurs seminarjum nauczycielskiego lub ochroniarskiego można przyjmować kandydatów, dotkniętych nieznacznem zacinaniem się, lekkim stopniem wadliwego wymawiania, nieznaczną mową nosową, mową zbyt szybką, t. zw. trzepotaniem. Od przyjętych kandydatów żądać jednak należy poddania się specjalnemu leczeniu i od wyników leczenia uzależnić przyjęcie ich na kurs następny.

W razach wątpliwych co do przydatności kandydatów do zawodu nauczycielskiego ze względu na zboczenie wymowy, należy kierować zakwestjonowanych kandydatów do jednej z państwowych poradni do leczenia zboczenia mowy, a mianowicie w Warszawie przy Instytucie Pedagogiki Specjalnej (Plac Trzech Krzyży 4-6), w Krakowie przy klinice neurologiczno-psychjatrycznej Uniwersytetu Jagiellońskiego (Dyrektor Prof. Dr. Piltz), we Lwowie w Poradni szkolnej przy ul. Strzeleckiej 5.

Na jednoroczne lub dwuletnie kursy nauczycielskie nie należy przyjmować kandydatów nawet z nieznacznemi zaburzeniami mowy, gdyż w tym wieku poprawa wymowy jest już zbyt utrudniona, zły zaś wzór mowy u nauczyciela bardzo niekorzystnie odbija się na wymowie uczniów.

Zechce Kuratorjum zawiadomić o powyższem dyrektorów i lekarzy szkolnych seminarjów nauczycielskich i ochroniarskich państwowych i prywatnych.

Podsekretarz Stanu: (—) Czerwiński.

PISMO OKÓLNE

Wojewody Łódzkiego z dnia 27 grudnia 1928 roku L. V. Zd. 7164/28 do Panów Przewodniczących Wydziałów Powiatowych na obszarze Wojew. Łódzkiego, w sprawie kontroli produktów spożywczych.

Możnaby sądzić, że w mniejszych miastach i osadach, szczególnie w powiatach rolniczych, środki spożywcze są nienagannej jakości.

W rzeczywistości sprawy mają się inaczej: jak wynika ze sprawozdania Starostwa w Sieradzu na 478 prób mleka, zbadanych w 1928 r., było nieodpowiednich 165, na 28 prób nabiału (poza mlekiem) — nieodpowiednich 12, na 13 prób mąki, kaszy i chleba — nieodpowiednich 6, na 113 prób innych środków spożywczych — 60 nieodpowiednich.

Zatem co trzecia próba mleka i co druga próba innych środków spożywczych były nieodpowiednie, czyli bądź pozbawiane normalnej wartości odżywczej, bądź zafałszowane, bądź zepsute, bądź zanieczyszczane nad miarę.

Przygodne lustracje ujawniają istnienie patajemnych, niekoncesjonowanych wytwórni produktów spożywczych (np. cukierków), w których ani surowce, ani wytwory gotowe nie są przez nikogo badane, sama zaś fabrykacja odbywa się w jaknajgorszych warunkach higjenicznych.

Zło może być zwalczone jedynie przez ścisłą kontrolę żywności, wykonywaną przez kontrolerów żywności, obowiązanych do pobierania prób i przesyłania ich za pośrednictwem Starostwa do Państwowego Zakładu Badania Żywności i Przedmiotów Użytku w Łodzi, ul. Gdańska 44.

Czynności kontrolerów żywności w czasach wolnych od epidemji mają być powierzane komunalnym nadzorcom sanitarnym, jeżeli zaś warunki miejscowe nie pozwalają na takie kojarzenie czynności, to konieczne jest utrzymywanie odrębnej służby kontroli żywności przez organy samorządu terytorjalnego, powołane zgodnie z Zasadniczą Ustawą Sanitarną i Dekretami o samorządzie terytorjalnym do ochrony zdrowia publicznego.

Podając powyższe do wiadomości, wzywam *Panów Przewodniczących Wydziałów Powiatowych* do wydania stosownych zarządzeń.

Za Wojewodę:
(—) Dr. Stanisław Skalski
Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego.

OBWIESZCZENIE

Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi — Dyrekcji Robót Publicznych z dnia 27 grudnia 1928 r. L. IX Pom. 3501/28.

Na zasadzie § 13 rozporządzenia Ministra Robót Publicznych w porozumieniu z z Ministrem Reform Rolnych z dnia 28.VI. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 71, poz. 412) ogłasza się co następuje:

Mierniczy I kl. Pan Stanisław Nawrocki otrzymał dekret Pana Wojewody w Łodzi z dnia 6 października 1928 r. L. IX. Pom. 3501/28, nadający mu tytuł i prawo wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego.

Przysięgę złożył Pan Nawrocki dnia 6 października b. r. i zgłosił siedzibę urzędową w Turku.

OBWIESZCZENIE

Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi — Dyrekcji Robót Publicznych z dnia 27 grudnia 1928 r. L. IX Pom. 4434/28.

Na zasadzie § 13 rozporządzenia Ministra Robót Publicznych w porozumieniu z z Ministrem Reform Rolnych z dnia 28.VI. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 71, poz. 412) ogłasza się, co następuje:

Mierniczy I kl. Pan Zenon-Jan Zarzycki otrzymał dekret Pana Wojewody w Łodzi z dnia 6 października 1928 r. L. IX. Pom 4434/28, nadający mu tytuł i prawo wykonywania zawodu mierniczego przysięgłego.

Przysięgę złożył Pan Zarzycki dnia 12 listopada b. r. i zgłosił siedzibę urzędową w Łodzi, ul. Rzgowska 15.

RUCH SŁUŻBOWY

w m. grudniu 1928 r. w dziale administracji ogólnej.

P. Minister Spraw Wewnętrznych

zamianował z dniem 1.I 1929 r.:

w Urzędzie Wojewódzkim

Jerzego Rosickiego, referendarza w VIII st. sł., referendarzem w VII st. sł.

w Starostwach

Henryka Ostaszewskiego, Starostę w Łęczycy w VII st. sł., Starostą w VI st. sł.

Franciszka Bulińskiego, referend. w VIII st. sł. Star. w Łasku, referend. w VII st. sł. Starostwa w Brzezinach.

Kaziemierza Łazarskiego, referend. w VIII st. sł. Starostwa w Łasku, referendarzem w VII st. sł.

D-ra Zygmunta Pajdaka, referend. w VIII st. sł, Starostwa w Turku, referendarzem w VII st. sł.

Franciszka Denysa, referend. w VIII st. sł., Starostwa Grodzkiego w Łodzi, referendarzem w VII st. służb.

przeniósł:

w Urzędzie Wojewódzkim

Mikołaja Zakrzewskiego, Naczelnika Wydziału w V st. sł., do Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu.

w Starostwach

Alfreda Zawadzkiego, referend. w VII st. sł. Starostwa w Koninie, na stanowisko referendarza w VIII st. sł., do Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

P. Minister Robót Publicznych
w Urzędzie Wojewódzkim

zamianował:

Wiktora Janiszewskiego, architekta pow. w VI st. sł., Radcą budownictwa.

w Starostwach

Władysława Piestrzyńskiego, inżyniera powiat. w VII st. sł. w Koninie, Radcą budownictwa w VI st. służbowym.

Pan Minister Pracy i Opieki Społecznej
w Państwowym Urzędzie Pośr. Pracy w Łodzi

zamianował z dniem 1.I. 1929 r.:

Czesława Illinicza, prow. urzędnika w VIII st. sł., prowiz. urzędnika w VII st. sł.

Pan Wojewoda w Łodzi
w Urzędzie Wojewódzkim

zamianował z dniem 1.I. 1929 r.:

Zenona Hofmana, adjunkta kancelaryjnego w IX st. sł., Naczelnikiem Kancelarji Głównej w VIII st. sł.

Bronisława Makowskiego, Sekretarza w X st. sł., do odwołania Sekretarzem w IX st. sł

Stefanję Kozłowską, adjunkta kancel. w X st. sł., adjunktem kancelar. w IX st. sł.

Janinę Braszakównę, kancelistę w XI st. sł., do odwołania Rejestratorem w X st. sł.

Janinę Warchołównę, kancelistę w XI st. sł., Rejestratorem w X st. sł.

Jadwigę Hetmanównę, kancelistę w XII st. sł., kancelistą w XI st. sł.

Jadwigę Wernerównę, kancelistę w XII st. sł, kancelistą w XI st. sł.

Helenę Maciejewską, kancelistę w XII st. sł., kancelistą w XI st. sł.

w Starostwach

Bolesława Kubiaka, urzędn. IX st. sł. Starostwa w Koninie, Referendarzem w VIII st. sł.

Romana Slósarskiego, Sekretarza w IX st. sł. Starostwa w Brzezinach, Asesorem w VIII st. sł.

Leonarda Czerwińskiego, Sekretarza w IX st. sł. Starostwa w Brzezinach, Asesorem w VIII st. sł.

Franciszka Ruszkowskiego, Sekretarza w IX st. sł. Starostwa w Wieluniu. Asesorem w VIII st. sł.

Marję Świątkowską, Sekretarza w X st. sł. Starostwa w Piotrkowie, do odwołania Sekretarzem w IX st. sł.

Marjana Krysiaka, Sekretarza w X st. sł. Starostwa w Kaliszu, do odwołania Sekretarzem w IX st. sł.

Henryka Kuźmińskiego, Sekretarza w X st. sł Starostwa Grodzkiego w Łodzi, Sekretarzem w IX st. służ.

Wiktora Nowakowskiego, Sekretarza w X st. sł. Star. Grodzkiego w Łodzi, Sekretarzem w IX st. sł.

Czesława Kuligowskiego, adjunkta kancelar. w X st. sł. Starostwa w Turku, adjunktem kancelaryjnym w IX st. sł.

Mieczysława Pawlaczyka, prow. urzędnika w XI st. sł. Starostwa powiat. w Łodzi, do odwołania Sekretarzem w X st. sł.

Franciszka Ryttera, prow. urzędn. XI st. sł. Starostwa w Słupcy, do odwołania Sekretarzem w X st. sł.

Władysława Strzeleckiego, urzędni. XI st. służb. Star. Grodzkiego w Łodzi, Sekretarzem w X st. sł.

Jana Kulę, praktykanta II kateg. Star. Grodzkiego w Łodzi, Sekretarzem w X st. sł.

w Państw. Urzędach Pośr. Pracy:

Jadwigę Budzyńską, prow. urzędn. X st. służb. P. U. P. P. w Kaliszu — prown. urzędn. IX st. sł.

Genowefę Siedlanowską, prow. urzędn. X st. sł. w P. U. P. P. w Łodzi — prow. brzędn. IX st. sł.

Helenę Karbowską, prow. urzędn. X st. sł. w P. U. P. P. w Piotrkowie — prow. urzędn. IX st. sł.

w Urzędzie Wojewódzkim

przeniósł:

Stanisława Niedzielskiego, woźnego, z uposażeniem XV-ej grupy w Urzędzie Wojew. w Łodzi do Starostwa Grodzkiego w Łodzi.

w Starostwach

Ludwika Sicińskiego, technika drogowego przy Starostwie w Łęczycy do Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

w Urzędzie Wojewódzkim

przyjął na służbę państwową:

Konstantego Rayskiego, jako kontraktowego technika drogowego.

Ludwika Jaszumskiego, jako kontraktowego referenta do spraw drogowych.

w Starostwach

Otomara Burchę — jako kontraktowego pracownika do Starostwa w Turku.

Marjana Wojewodę — jako kontrakt. pracownika do Starostwa w Sieradzu.

Józefa Karasińskiego — jako praktykanta III-ej kategorji do Starostwa w Kaliszu.

Ignację Przybylską — jako kontrakt. pracown. do Starostwa w Wieluniu.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W MIESIĄCU PAŹDZIERNIKU I LISTOPADZIE 1928 r.

Pan Minister Skarbu

mianował:

Białobłockiego Antoniego, kontrolera celnego I-ej klasy w Urzędzie celnym w Łodzi w VII st. sł., inspektorem celnym w Urzędzie celnym w Łodzi w VII st. sł. od dnia 13 listopada 1928 r.

przeniósł:

Prowizora farmacji Kiełkiewicza Stanisława, inspektora celnego w Urzędzie celnym w Praszce w VII st. sł., do Urzędu celnego w Zdołbunowie z poruczeniem kierownictwa wymienionego Urzędu celnego od dnia 1 października 1928 r.

Chybińskiego Kazimierza, adjunkta celnego w Urzędzie celnym w Bielsku w IX st. sł., do Urzędu celnego w Praszce z przeznaczeniem do czasowego kierownictwa wymienionego Urzędu celnego od dnia 1 października 1928 r.

zwolnił:

Inż. Porczyńskiego Teodora, rewizora celnego w Urzędzie celnym w Łodzi w VII st. sł. z dniem 31 października 1928 r., wobec zamianowania go rozporządzeniem Prezesa Najwyższej Izby Kontroli z dnia 2 października 1928 r. Nr. 435 — referentem w dotychczasowym st. sł. w wymienionej Izbie Kontroli.

Pan Prezes Dyrekcji Ceł w Warszawie

mianował:

Chybińskiego Kazimierza, adjunkta celnego w Urzędzie celnym w Praszce w IX st. sł., rewidentem celnym w Urzędzie celnym w Praszce w IX st. sł. od dnia 27 listopada 1928 r.

zwolnił:

Kozłowskiego Władysława, praktykanta II kategorji w Urzędzie celnym w Łodzi z wynagrodzeniem według XI grupy uposażenia funkcjonarjuszów państwowych na własną prośbę z dniem 30 listopada 1928 r.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE ADMINISTRACJI PRZEMYSŁU I HANDLU W MIESIĄCU GRUDNIU 1928 r.

Pan Naczelnik Warszawskiego okręgu legalizacji Narzędzi Mierniczych

przeniósł:

Ciesielskiego Karola, prowizorycznego legalizatora w IX st. sł. z Miejscowego Urzędu Miar w Kaliszu do Miejscowego Urzędu Miar w Łodzi z dniem 1-ym grudnia 1928 r.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE MINISTERSTWA KOMUNIKACJI W MIESIĄCU LISTOPADZIE 1928 r.

Na terenie Dyrekcji Kolei Państwowych w Radomiu został przeniesiony Zawadzki Aleksander, asystent „ad personam" st. Strzemieszyce na stanowisko asystenta „ad personam" na bocznicy „Regny" przy stacji Słotwiny z dniem 10 listopada 1928 r.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE ADMINISTRACJI PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ W MIESIĄCU STYCZNIU 1929 r.

Pan Minister Pracy i Opieki Społecznej

mianował:

w Okręgowym Inspektoracie Pracy III Okręgu:

Dreckiego Bronisława, urzędnika prowizorycznego, Podinspektorem Pracy w VIII st. sł. z dniem 1-ym stycznia 1929 roku, i jednocześnie zwolnił od poziomu wykształcenia, wymaganego na stanowisko I-ej kategorji urzędników państwowych.

Podolakową Cecylję, urzędn. w X st. sł., urzędnikiem w IX st. sł. z dniem 1-ym stycznia 1929 r.

Gierasimównę Marję, urzędnika w XI st. służb., urzędnikiem w X st. sł. z dniem 1-ym stycznia 1929 r.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE ADMINISTRACJI REFORM ROLNYCH W MIESIĄCU GRUDNIU 1928 r.

Pan Prezes Okręgowego Urzędu Ziemskiego w Piotrkowie

zwolnił:

Relingera Bolesława, prowizorycznego Podkomisarza Ziemskiego w P. U. Z. w Łasku, z dniem 1 grudnia 1928 r. na własną prośbę.

RUCH SŁUŻBOWY W DZIALE ADMINISTRACJI POCZT I TELEGRAFÓW W MIESIĄCU GRUDNIU 1928 r.

Pan Prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie

przeniósł:

Moralskiego Józefa, praktykanta pocztowego w XII st. sł., z Radomska do Proszowic z dn. 18-ym grudnia 1928 r.

zwolnił:

Cecha Karola Henryka, urzędnika w X st. służb. w Radomsku z dniem 31 grudnia 1928 r. na własną prośbę.

II.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

KOMUNIKATY.

I.

L. V. Zd. 7177/28.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Departament Służby Zdrowia, reskryptem z dnia 7 grudnia 1928 r. Nr. Z. O. 4401/28 do Stowarzyszenia Urzędników Państwowych w Warszawie oznajmiło, iż zwrot kosztów leczenia w Sanatorjum Domu zdrowia Stowarzyszenia Urzędników Państwowych w Zakopanem, spłaconych przez Skarb Państwa, pokrywać będzie bezpośrednio.

W związku z powyższem właściwe rachunki winny być z należytemi dowodami przedkładane bezpośrednio Ministerstwu Spraw Wewnętrznych do uregulowania.

II.

L. V. Zd. 7177/28.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Departament Służby Zdrowia, reskryptem z dnia 7 grudnia 1928 r. Nr. Z. O. 4401/28 do Zarządu Sanatorjum przeciwgruźliczego w Rudce oznajmiło, iż zwrot kosztów leczenia, opłacanych przez Skarb Państwa, pokrywać będzie bezpośrednio.

W związku z powyższem właściwe rachunki winny być z należytemi dowodami przedkładane bezpośrednio Ministerstwu Spraw Wewnętrznych do uregulowania.

III.

L. V. ZD. 7401/28.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Departament Służby Zdrowia, urządza w Państwowej Szkole Higjeny w czasie od 1-go do 16 marca 1929 r. trzeci kurs dokształcenia sanitarnego dla inżynierów z programem następującym:

Kierownik Kursu Inż. Mag. Zygmunt Rudolf.

I. Dział ogólny.

Zagadnienia inżynierji sanitarnej — Inż. Mag. Z. Rudolf — 1 godz.

Zagadnienia higjeny publicznej — Dr. M. Kacprzak — 2 godz.

Planowanie osiedli — Inż. Mag. Z. Rudolf — 3 godz.

Higjena wsi, jako zagadnienie państwowe — Dr. W. Chodźko — 1 godz.

Walka z chorobami zakaźnemi — Dr. M. Kacprzak — 3 godz.

Badanie wody i urządzeń wodnych — Inż. A. Szniolis — 4 godz.

Mleko — Inż. S. Zmigrod — 2 godz.

Higjena pracy — Dr. B. Nowakowski — 3 godz.

II. Przedmioty techniczno - sanitarne.

Hydrologja — Prof. K. Pomianowski — 4 godz.

Osuszanie terenów — Prof. Cz. Skotnicki — 4 godz.

Wodociągi i kanalizacja — Prof. I. Radziszewski — 5 godz.

Oczyszczanie wody i ścieków — Inż. A. Szniolis — 6 godzin.

Organizacja budowy wodociągów i kanalizacji— Inż. Wł. Skoraszewski — 2 godz.

Głębokie studnie i ich wiercenie — Inż. M. Łempicki — 3 godz.

Usuwanie śmieci. Budowa i oczyszczanie ulic — Inż. Mag. Z. Rudolf — 3 godz.

Sanacja osiedli, nieposiadających wodociągów i kanalizacji — Inż. Mag. Z. Rudolf — 2 godz.

Wentylacja i ogrzewanie — Doc. Inż. F. Bąkowski — 2 godz.

Dezynfekcja i dezynsekcja — Ppłk. Inż. St. Dobrowolski — 3 godz.

Deratyzacja — Doc. Ppłk. Dr. S. Szulc — 1 godz.

Chłodnictwo — Prof. B. Stefanowski — 3 godz.

Gazownictwo — Inż. J. Konopka — 1 godz.

Walka z gazami — Mjr. B. Sypniewski — 1 g.

III. Zakłady użyteczności publicznej:

a) szkoły — Inż. Fr. Ejchorn — 3 godz.
b) ośrodki zdrowia — Dr. S. Tubiasz — 1 godz.
c) szpitale — Inż. Ed. Madurowicz — 2 godz.
d) kąpieliska — Ppłk. Inż. St. Dobrowolski — 2 godz.
e) rzeźnie — Dr. Jan Kiszkiel — 2 godz.

Wycieczki:

1. Biuro regulacji miasta Warszawy.
2. Ośrodek Zdrowia w Mokotowie.
3. Stacja przepompowywania ścieków.
4. Stacja pomp rzecznych, ujęcie wody z Wisły i nowe osadniki.
5. Filtry miejskie (oraz laboratorjum).
6. Zakład spalania śmieci i zakład dezynfekcyjny.
7. Zakład oczyszczania ścieków przy szkole powszechnej.
8. Rzeźnia miejska na Pradze (stary i nowy budynek).
9. Zakład utylizacyjny.
10. Stacja doświadczalna do badania ścieków na Kaskadzie.
11. Szpitale: Karoli i Marji, Dzieciątka Jezus, Przemienia Pańskiego i Św. Ducha.
12. Większe urządzenia ogrzewniczo - wentylacyjne.

Wykłady odbywać się będą w gmachu Państwowej Szkoły Higjeny — ul. Chocimska 24, II-gie piętro, w godzinach od 8—13, a w razie potrzeby i od 15—18.

Wycieczki odbywać się będą każdorazowo za specjalnem zawiadomieniem Sekretarjatu Szkoły.

Opłata za kurs wynosi 50 zł.

Koszt utrzymania dziennego rodziny pracowniczej, złożonej z 4-ch osób.

Nazwa artykułów	Ilość artykułów dziennie	Listopad 1928 r. Średnio gr.	Listopad 1928 r. Koszt ogólny gr.	Grudzień 1928 r. III-ci tydzień	Grudzień 1928 r. V-ty tydzień	Średnio gr.	Koszt ogólny gr.
Żywność.							
Chleb pytlowy	1,23 kg.	51,00	62,73	51,00	50,50	50,75	62 32
Mąka pszenna	0,25 „	75,00	18,75	75,00	75,00	75,00	18,75
Kasza jęczmienna śred. gat. grubsza	0,05 „	76,00	3,80	75,00	75,00	75.00	3,75
Groch polny okrągły	0,05 „	124,00	6,20	123,00	123,00	123,00	6,15
Ziemniaki	1,50 „	15 00	22,50	15,00	15,00	15,00	22,50
Masło niesolone kuchenne	0,065 „	832,00	54 08	895,00	898,00	896,00	58.27
Mleko niezbierane	0,75 litr.	50,00	37,50	50,00	50,00	50,00	37,50
Kiełbasa zwycz. wieprzowa (nie krakowska lub krajana)	0,07 kg.	360,00	25,20	340,00	340,00	340,00	23,80
Jaja kurze	1,5 szt.	30,00	45,00	32 00	32,00	32,00	48,00
Ryż	0,15 kg.	94,00	14,10	93,00	93,00	93,00	13,95
Słonina	0,10 „	360,00	36,00	340,00	340,00	340,00	34,00
Mięso wołowe śr. gat. z kośćmi	0,25 „	288,00	72,00	286,00	286,00	286 00	71,50
Cukier (faryna)	0,11 „	150,00	16,50	150,00	150,00	150,00	16,50
Sól	0,10 „	38.00	3,80	38,00	38,00	38,00	3,80
Kawa zbożowa	0,04 „	185,50	7,42	185,50	185,50	185,50	7,42
Herbata	0,01 „	2,000,00	20,00	2,000,00	2,000,00	2,000,00	20,00
			445,58				448,21
Opał, światło i pranie.							
Węgiel kamienny	6,15 „	7,00	43,05	7,00	7,00	7,00	43,05
Nafta	0,16 „	73,00	11,68	73,00	73,00	73.00	11,68
Mydło zwycz. żółte śred. gat.	0,04 „	218,00	8,72	220,00	220,00	220,00	8,80
Mieszkanie i przejazdy.							
Mieszkanie jednoizbowe	miesięczn.	26,60	26,60	26,60	26,60	26,60	26,60
Tramwaj	2 przejazd.	20,00	40,00	15,00	25,00	20,00	40,00
Potrzeby kulturalne.							
Gazeta		26,00	26,00	26,00	26,00	26,00	26,00
Wpis w szkole państwowej od I—IV kl. dziennie		22,42	22,42	22,42	22,42	22,42	22,42
Zeszyty szkolne	0,22 egz.	12,00	2,64	12,00	12,00	12,00	2,64
Fryzjer	1/30	100,00	3,33	100,00	100,00	100,00	3,33
Teatr (kino) 2 razy miesięcznie	2/30	75,00	5,00	75,00	75,00	75,00	5,00
			189,44				189,52
Odzież, bielizna i obuwie. — **Norma**							
Velour — 2,25 metr.	na 1 rok	3,564.00	21,97	3,564,00	3,564,00	3,564,00	21,97
Kamgarn — 4,50 „	„ 1 „	2,863,00	35,30	2,863,00	2,863,00	2,863,00	35,30
Madapolam — 60 „	„ 1 „	181,50	29,83	181,50	181,50	181,50	29,83
Kreton — 21 „	„ 1 „	113,40	6,52	113,40	113,40	113,40	6,52
Kamasze chromowe czarne	3 pary na 1 rok	4,150.00	34,22	4,150,00	4,150.00	4,150,00	34,22
Zelówki męskie	3 „ „ 1 „	800,00	6,60	800,00	800,00	800,00	6,60
			134,44				134,44
			189,44				189,52
			445,58				448.21
			769,46				772,17
				skutek zmiany gatunku mąki i grochu			1,00

Komisja do badania zmian kosztów utrzymania na posiedzeniu w dniu 4. I. 1929 r. ustaliła, że koszty utrzymania rodziny pracowniczej złożonej z 4 osób w porównaniu z dn. 1.XII.-28 r. wzrosła o 0,40 %.

Zwyżka o 0,48%

(—) **Dr. Skalski**
Przewodniczący

WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE.

WYKAZ

zachorowań i zgonów na choroby zakaźne i inne, występujące nagminnie, zgłoszonych w tygodniu Nr. 50 od 9-go do 15-go grudnia 1928 r.

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15
STAROSTWA:		Dur brzuszny i rzekomy.		Czerwonka.		Płonica.		Błonica.		Nagminne zapalenie opon mózg. rdzeniowych		Odra.		Róża.		Krztusiec.		Zakażenie połogowe.		Gruźlica otw.		Jaglica.		Pokąsanie przez psa wściekłego.		Zimnica		UWAGI.
		ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	
Brzezińskie	chrz.					1		2												6		1						
	żydów																			1		1						
Kaliskie	chrz.	3	1			1		1				7									5	1						
	żydów	2																										
Kolskie	chrz.	2						3				7																
	żydów																											
Konińskie	chrz.											1								2								
	żydów																											
Łaskie	chrz.					3		2				4								10	2	3						
	żydów					1						4																
Łęczyckie	chrz.	1	1			21	5	1												3	3	2						
	żydów	1										1																
Łódzkie	chrz.	2																1						1				
	żydów																											
M. Łódź	chrz.	8		1		19	1	20	4			38	3	3	1			2	2			3						
	żydów	4	2			3		4				2		2		1	1	1	1									
Piotrkowskie	chrz.	4				8	2		1			2								1	1							
	żydów					1														1	1							
Radomskowskie	chrz.	4				1		3				3				1										1		
	żydów																											
Sieradzkie	chrz.	6						1				6				3												
	żydów	1						1								1												
Słupeckie	chrz.											1										2						
	żydów																											
Tureckie	chrz.	2	1					5				2								1	1	1						
	żydów																			1	1							
Wieluńskie	chrz.					1																						
	żydów																											
Razem	chrz.	32	3	1		54	8	39	5			71	3	3	1	4		3	2	23	12	13		1		1		
	żydów	8	2			5		5				7		2		2	1	1	1	3	2	1						

Za Wojewodę:

(—) Dr. Stanisław Skalski

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego
Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE.

WYKAZ

zachorowań i zgonów na choroby zakaźne i inne, występujące nagminnie, zgłoszonych w tygodniu Nr. 51 od 16-go do 22-go grudnia 1928 r.

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15
STAROSTWA:		Dur brzuszny i rzekomy.		Czerwonka.		Płonica.		Błonica.		Nagminne zapalenie opon mózg. rdzeniowych		Odra.		Róża.		Krztusiec.		Zakażenie połogowe.		Grużlica otw		Jaglica.		Pokąsanie przez psa wściekłego.		Zimnica		UWAGI.
		ch.	zg.	ch.	zg	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	ch.	zg.	
Brzezińskie	chrz.	2						1												1		2						
	żydów																											
Kaliskie	chrz.	2	1			2						1		2							1							
	żydów																				2							
Kolskie	chrz.																											
	żydów							n	i	e		o	t	r	z	y	m	a	n	o.								
Konińskie	chrz.																			1		7						
	żydów																											
Łaskie	chrz.					4		4				17		1		5				9		4						
	żydów											3																
Łęczyckie	chrz.					6		2	1					1						1	1							
	żydów																											
Łódzkie	chrz.							2																				
	żydów																											
M. Łódź	chrz.	3	1			12	3	7	2	1		27	1	4								1						
	żydów	3				4		3				8		1	1													
Piotrkowskie	chrz.	4	1			5	2	2				2								1	1							
	żydów																											
Radomskowskie	chrz.					1		2																				
	żydów																											
Sieradzkie	chrz.											1				4												
	żydów											1				3												
Słupeckie	chrz.																											
	żydów							n	i	e		z	g	ł	o	s	z	o	n	o.								
Tureckie	chrz.	1				1		2																1				
	żydów																											
Wieluńskie	chrz.	2										51	1	1														
	żydów																											
Razem	chrz.	14	3			31	5	22	3	1		97	2	9		9				13	3	14		1				
	żydów	3				4		3				12		1	1	3					2							

Za Wojewodę:

(—) **Dr. Stanisław Skalski**

Naczelnik Wydziału Zdrowia Publicznego.
Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

Ogłoszenie.

Starostwo Sieradzkie podaje do wiadomości powszechnej poniższą TAKSĘ do obliczenia wartości samowolnie wyrąbanego, uszkodzonego lub zabranego z lasu drzewa, obowiązującą na terenie Starostwa Sieradzkiego w Województwie Łódzkiem.

Rodzaj drzewa	Klasa wartości drewna	Drewno użytkowe — Średnica na pniu w centymetrach — Cena jednej sztuki w złotych														Drewno opałowe — Sortyment — Cena 1 mp. w złotych				UWAGI
		1—5	6—10	11—15	16—20	21—25	26—30	31—35	36—40	41—45	46—50	51—55	56—60	61—65	66—70	Szczapy	Okrąglaki	Gałęzie	Karpina	
Sosna i modrzew	II	0.46	1.45	2.42	7.25	11.59	27.14	40.71	54.96	87.58	111.04	101.54	195.79	242.97	305.90	10.80	8.70	6.30	2.70	W razie oczywistego stwierdzenia, iż ścięte, uszkodzone lub zabrane z lasu drzewo miało wyraźne cechy drewna opałowego, wartość takiego obliczona być powinna: a) wg. 2/3 części wartości drewna użytkowego, tego samego rozmiaru i gatunku, jeżeli pniak po ścięciu drzewa wykazuje średnicę mniejszą niż 20 c/m. b) wg. 1/2 wartości drewna użytkowego, jeżeli średnica pniaka wynosi od 20 do 30 c/m. włącznie i c) wg. 1/3 wartości drewna użytkowego, jeżeli pniak ma więcej niż 30 c/m. grub.
Świerk i jodła	II	0.46	0.92	2.30	7.82	13.80	28.75	44.85	63.25	109 83	139.73	176 81	245.87	293.94	339.48	10.30	8.20	5.90	2.60	
Dąb	II	0.63	3.16	6.33	8.86	15 81	32 66	49.80	72.68	117.70	153.87	195 21	293.48	372.60	449.88	11 90	9 80	7.50	2.70	
Grab i klon posp.	II	0.55	2.19	4.95	9.32	15.30	30.13	47.90	62.27	106.43	137.25	173.31	272.03	365.99	491.63	12.30	10.10	7.70	2.90	
Brzoza, olsza czarna, trześnia i inne owocowe	II	0.52	2.01	4.14	9.09	14.66	31.34	48.07	67.85	111 26	143.18	179 40	253.17	327.46	415.44	11.40	9.20	6.80	2.40	
Osika i lipa	II	0.46	2.30	4.14	7.82	12.88	25 30	39.10	55.78	85 39	110.86	134.09	196.59	242.19	290.78	6.80	5.20	3 90	2.10	
Topola i wierzba	II	0.35	1.84	3.22	6.21	10.24	12.77	28.98	41.40	62.22	85.10	101.43	161 40	184.81	221.89	9.70	7.80	5.70	2.40	

Sieradz, dnia 17 grudnia 1928 r.

Starosta Powiatowy
(—) J. Jellinek.

Ogłoszenie.

Starostwo Słupeckie podaje do wiadomości powszechnej poniższą TAKSĘ do obliczenia wartości samowolnie wyrąbanego, uszkodowanego lub zabranego drzewa, obowiązującą na terenie Starostwa Słupeckiego w Województwie Łódzkiem.

Rodzaj drzewa	Klasa wartości drzewa	Drewno użytkowe — Średnica na pniu w centymetrach — Cena jednej sztuki w złotych														Drzewo opałowe — Sortyment — Cena 1 mp. w złotych				UWAGI
		1—5	6—10	11—15	16—20	21—25	26—30	31—35	36—40	41—45	46—50	51—55	56—60	61—65	66—70	Szczapy	okrąglaki	Gałęzie	Karpina	
Sosna i modrzew	I	0.52	1.48	2.47	7.42	11.85	28.98	43.47	58.65	93.88	118.51	150.88	212.52	263.75	332.06	12.90	10.10	7.40	3.60	Jeśli ścięte lub uszkodzone drzewo będzie miało wyraźne cechy drzewa opałowego, to wartość będzie liczona jak następuje: a) wg. 2/3 części wartości drzewa użytkowego, tego samego rozmiaru i gatunku, jeżeli pniak po ścięciu drzewa wykazuje średnicę mniejszą niż 20 cm. b) wg 1/2 wartości drzewa użytkowego, jeżeli średnica pniaka wynosi od 20 do 30 cm. włącznie i c) wg. 1/3 wartości drzewa użytkowego, jeżeli pniak ma więcej niż 30 cm. grub.
Świerk i jodła	I	0.46	0.92	2.30	7.82	13.80	32.78	51.13	72.11	116.90	148.75	188.26	249.32	298.02	344.20	12.80	9.50	7.00	3.70	
Dąb	I	0.81	3.85	7.71	10.81	19.26	36.34	55.42	80.85	129.15	168.94	214.19	308.37	391.23	473.80	15.10	12.20	8.90	4.10	
Grab i klon posp.	I	0.63	2.53	5.69	10.75	18.34	37.95	60.38	78.49	118.28	152.49	192.57	286.35	385.25	517.50	15.60	12.80	9.30	4.10	
Brzoza, olsza czarna, trześnia i inne owocowe	I	0.58	2.30	4.60	10.35	16.68	35.42	54.74	77,28	118.68	152.72	191.36	268.07	346.73	439.88	14.10	11.20	8.10	4.00	
Osika i lipa	I	0.58	2.88	5.18	9.78	16.10	30.36	46.92	66.93	97.18	125.50	158.47	226.84	279.45	335.51	9.10	6.80	4.10	3.70	
Topola i wierzba	I	0.35	1.90	3.57	6.45	10.63	24.21	38.30	54.63	86.71	118.73	141.39	220.80	271.98	326.60	11.60	9.10	6.70	3.20	

Słupcy, dnia 24 grudnia 1928 r.

Starosta Powiatowy
(—) Łopuski.

AGENCJE POCZTOWE,

w których zaprowadzono służbę telegraficzną i telefoniczną:

1. Horodyszcze, koło Pińska, powiat Pińsk.
2. Stanisławczyk, powiat Brody.
3. Popkowice, powiat Janów.
4. Kniaże, powiat Złoczów.
5. Szack, powiat Luboml.
6. Kalinówka Kościelna, powiat Białystok.
7. Zygry, powiat Sieradz.
8. Pieniaki, powiat Brody.
9. Radecznica, powiat Zamość.
10. Haczów, nad Wisłokiem, powiat Brzozów.
11. Domaradz, powiat Brzozów.
12. Biskupice, nad Wieprzem, powiat Lublin.
13. Radzanów, nad Pilicą, powiat Radom.
14. Będków, powiat Brzeziny.
15. Hołyń, powiat Kałusz.

KWESTY.

L. I. 903/org.

Urząd Wojewódzki w Łodzi w dniu 7.I. 1929 r. udzielił zezwolenia Komitetowi budowy kościoła w Kościelcu na przeprowadzenie kwesty otwartej na terenie Województwa Łódzkiego pod warunkiem zachowania obowiązujących przepisów, w myśl których winien kwestarz być zaopatrzony w dowód osobisty, oraz w imienną sznurowaną książkę kwestarską, zaopatrzoną stempelm instytucji, urządzającej kwestę, w której to książce każdy datek winien być niezwłocznie po złożeniu zapisany atramentem lub ołówkiem atramentowym przez samego ofiarodawcę lub, w razie nieumiejętności pisania, przez kwestującego w obecności ofiarodawcy.

Zebrane datki są przeznaczone na budowę kościoła w Kościelcu powiatu Kolskiego.

Zezwolenie ważne jest do dnia 31.12 1929 roku i upoważnia do zbierania datków jedynie pieniężnych.

Przed rozpoczęciem kwesty w każdej miejscowości winien kwestarz zgłosić się u odnośnych władz administracyjnych I-ej instancji, przedstawiając niniejsze zezwolenie, tudzież dowód osobisty, które to dokumenty powinien kwestarz wogóle okazywać na każde żądanie władz administracyjnych, policyjnych i osób, dających datki, w okresie przeprowadzania kwesty.

L. I. 1139/org.

Zgodnie z prośbą Centralnego Wydziału Wykonawczego w Poznaniu „Tygodnia Propagandy Trzeźwości" z dnia 13.11. 1928 r. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zezwoliło wyżej wymienionemu Wydziałowi na zorganizowanie kwesty pod nazwą „Tydzień Propagandy Trzeźwości" w czasie od 1 do 8-go lutego 1929 r. na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem Województwa Śląskiego, po miastach i wsiach, tak w lokalach publicznych, jak i na ulicach pod warunkiem, że rzeczony Wydział i osoby przez niego upoważnione ściśle stosować się będą do obowiązujących przepisów.

L. I. 4/org.

Na prośbę Zarządu Głównego Polskiego Czerwonego Krzyża w Warszawie Ministerstwo Spraw Wewnętrznych zezwoliło wyżej wymienionemu Zarządowi na urządzenie kwesty pod nazwą „Wielkiego Tygodnia Czerwonego Krzyża" na całym obszarze Rzeczypospolitej prócz Woj. Śląskiego **w czasie od 2-go do 9-go czerwca 1929 r.** włącznie, zapomocą sprzedaży znaczków na ulicach i w lokalach publicznych oraz urządzania widowisk, pod warunkiem, że Zarząd Główny Polskiego Czerwonego Krzyża oraz osoby przez niego wydelegowane w celach kwestarskich stosować się będą ściśle do obowiązujących przepisów.

L. I. 92/org.

Wykaz osób, które uzyskały upoważnienie na zakup, założenie i eksploatację prywatnych radjostacji odbiorczych:

1) Smolnik Szczepan, przyn. państw. polska, Wieluń, wieś Kamionka.

2) Kaczorowski Bogdan, przyn. państw. polska. Wieluń, Zamek.

3) Zelkowicz Boruch-Jakób, przyn. państw. polska, Wieluń, Reformacka 13.

4) Lotar Nikodem, przyn. państw. belgijska, Łódź, Przejazd Nr. 46.

5) Schütz Rudolf, przyn. państw. węgierska, Łódź, Piotrkowska Nr. 225.

6) Scheel Otton, przyn .państw. niemiecka, Łódź, 1-go Maja Nr. 14.

WYKAZ OSÓB, WYŁUDZAJĄCYCH WSPARCIE.

L. VIII PU. 5518.

1) Bordo Walerja, ur. w 1890 r. w Oględowie, przynależna do gm. Oleśnica, pow. stopnicki, wojew. Kieleckie.

2) Praski Franciszek, ur. w 1894, przynależny do wsi Praszczyki, gm. Panki, pow. Częstochowski, wojew. Kieleckie.

3) Zebalski Józef, przynależny do Magistratu m. Zawiercia, tegoż pow., wojew. Kieleckiego.

4) Szteinkeller Szymon, przynależny do Magistratu m. Zawiercia, tamt. powiatu, wojew. Kieleckiego.

5) Genewajch Didja, przynależny do Magistratu m. Zawiercia, tamt. pow., wojew. Kieleckiego.

6) Kurek Ludwik, przynależny do Magistratu m. Zawiercia, tamt. pow., wojew. Kieleckiego.

7) Skupiński Michał, przynależny do Magistratu m. Zawiercia, tamt. powiatu, wojew. Kieleckiego.

8) Wróbel Felicja, przynależną do Magistratu m. Sosnowca, pow. Będziński, wojew. Kieleckie.

9) Polakowski Kazimierz, przynależny do Magistratu m. Sosnowca, pow. Będziński, woj. Kieleckie.

10) Czyz Piotr, ur. 1903 r., przynależny do Magistratu m. Sosnowca, pow. Będziński, woj. Kieleckie.

1) Zieliński Jan, ur. w r. 1905 w Piaskach Grójeckich, gm. Bodzechów, pow. Opatowski, wojew. Kieleckie.

12) Dylag Antoni, ur. 1913 r. w Krakowie i przynależny do Krakowa.

13) Czwarkiel Andrzej Józef, ur. 1907 w Nawojowej, przynależny do Nowego Sącza.

14) Lewandowska Józefa, mieszkanka wsi Nowy Skropów, ur. 1896 r., przynależna do gm. Kamionka, wojew. Lubelskie.

15) Helena Śmiechówna, mieszkanka m. Pabjanic, pow. Łódzki, wojew. Łódzkie.

16) Iwan Łoik, przynależny do gm. Borszów, powiat Przemyślany, wojew. Tarnopolskie.

17) Karol Petryszyn, ur. 1903 r. w gminie Jezienicy Polskiej, a przynależny do Jazienicy Ruskiej, powiat Kamionka Strumiłowa, woj. Tarnopolskiego.

Wyżej podane osoby czują wstręt do pracy, włóczą się z miejsca na miejsce i wyłudzają pod rozmaitemi pozorami wsparcia na rachunek gmin, do których należą. Ostrzega się przeto wszystkie Zwierzchności gminne i Magistraty, ażeby na przyszłość nie udzielały żadnych wsparć, gdyż gminy, do których osoby powyżej wymienione należą, wsparć tych zwracać nie będą.

ZAGUBIENIE PIECZĘCI URZĘDOWEt.

L. IV AD 402/7.

W dniu 5. 11. 1928 r. sołtys wsi Lgota, gm. Grabówka, pow. Częstochowskiego zagubił pieczęć urzędową, owalną, długości 32 m/m, która posiada napis w środku „sołtys wsi Lgota, gm. Grabówka".

Pieczęć wyżej opisana została unieważniona.

Ogłoszenie.

Starostwo Powiatowe w Turku ogłasza, że w dniu 28 maja 1927 r. na zasadzie art. 222 Ustawy Wodnej z dnia 19.IX. 1922 r. zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej we wsi Kowale Pańskie, gminy Kowale Pańskie, pow. Tureckiego.

Spółka nosi nazwę: „Spółka Wodna Kowale Pańskie".

Celem Spółki jest osuszanie gruntów członków Spółki, według przedłożonego Starostwu projektu.

Statut Spółki uchwalony jednogłośnie przez członków Spółki na zebraniu w dniu 26 maja 1927 r., ułożony został według wymogów okólnika Min. Rob. Publicznych z dnia 20.VII. 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski" Nr. 161, poz. 225).

Starosta Powiatowy
w z. (—) Dr. Pajdak
Referendarz.

357

OGŁOSZENIE.
Powiatowa Kasa Chorych w Kaliszu

podaje niniejszem do wiadomości, iż Reskryptem Okręgowego Urzędu Ubezpieczeń w Warszawie z dnia 28.12. 1928 roku Nr. 16516/II/28 — została zatwierdzona zmiana §§ 19, 28, 35, 36, 44, 61, 62 — Statutu Powiatowej Kasy Chorych w Kaliszu, polegającego na rozszerzeniu tabeli grup zarobkowych przez dodanie grup od 15 do 18 włącznie, z ważnością od dnia 1 stycznia 1929 roku.

Uzupełnione tabele do obliczania składek można nabywać w biurze Kasy Chorych w Kaliszu przy ul. Wiejskiej 12.

2351 Dyrektor: M. Buczkowski.

Ogłoszenie.

Starostwo Powiatowe w Łasku ogłasza, że dnia 10 grudnia 1927 r. na zasadzie art. 222 Ustawy Wodnej z dnia 19 września 1922 r. zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej w Rypułtowicach, gminy Widzew, pow. Łaskiego.

Spółka nosi nazwę: „Rypułtowice — Widzew Spółka Meljoracyjna".

Celem spółki jest osuszenie gruntów członków Spółki według przedłożonego Starostwu projektu. Statut Spółki uchwalony jednogłośnie przez członków Spółki na zebraniu w dniu 25 lutego 1927 roku, ułożony został według wymogów okólnika Min. Rob. Publ. z dnia 20 lipca 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski" Nr. 161, poz. 225).

Starosta Powiatowy
(—) Jan Wallas.

2314

Ogłoszenie.

Starostwo Łaskie ogłasza, że w dniu 6 listopada 1928 roku na zasadzie art. 222 Ust. Wodnej z dn. 19.XI. 1922 roku zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej w kol. Zalew, gm. Lutomiersk, pow. Łaski.

Spółka nosi nazwę: „Spółka Wodna Zalew".

Celem Spółki jest osuszanie gruntów członków Spółki według przedłożonego Starostwu projektu. Statut Spółki uchwalony jednogłośnie przez członków Spółki na zebraniu w dniu 1.VI. 1928 r. ułożony został według wymogów okólnika Min. Robót Publ. z dnia 20 lipca 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski") Nr. 161, poz. 225). 2337

Ogłoszenie.

Starostwo Brzezińskie, stosownie do art. 222 p. 4 Ust. z dnia 19.IX. 1922 r. Dz. Ust. 102, poz. 936 ogłasza, że dnia 27 marca 1928 r. zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej we wsi Sługocice, gminy Będków, pow. Brzezińskiego.

Spółka nosi nazwę: „Sługocice—Giebałtówka—Nowiny — Będków — Wołkowa — i Brzustów".

Celem Spółki jest osuszenie gruntów członków Spółki według przedłożonego Starostwu projektu technicznego. Statut Spółki Wodnej uchwalony przez członków na zebraniu w dniu 21.III. 28 r. ułożony został według wymogów okólnika Min. Robót Publ. z dnia 20.VII. 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski Nr. 161, poz. 225).

2326 Starosta: (—) Sz. Tułecki.

L. 6232/II.

OGŁOSZENIE.

Starostwo Powiatowe w Łasku ogłasza, że w dniu 28 kwietnia 1927 r., na zasadzie art. 22 Ustawy Wodnej z dnia 19.IX. 1922 r. zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej w Hermanowie, gminy Górka Pabjanicka, pow. Łaskiego.

Spółka nosi nazwę: „Hermanowsko-Karolewska Spółka Meljoracyjna".

Celem Spółki jest osuszenie gruntów członków Spółki według przedłożonego Starostwu projektu. Statut Spółki uchwalony większością głosów członków Spółki na zebraniu w dniu 22 grudnia 1926 r., ułożony został według wymogów okólnika Min. Robót Publicznych z dnia 20.VII. 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski" Nr. 161, poz. 225).

Łask, dn. 5 stycznia 1929 r.

Starosta Powiatowy
w z. (—) Łazarski
Referendarz.

2348

L. 5014/II-28.

OGŁOSZENIE.

Starostwo Powiatowe w Łasku ogłasza, że dnia 15 października 1928 r. na zasadzie art 222 Ustawy Wodnej z dnia 19.IX. 1922 r. zatwierdzony został Statut Spółki Wodnej w Hucie Dłutowskiej, gminy Dłutów, pow. Łaskiego.

Spółka nosi nazwę: „Spółka Drenarska w Hucie Dłutowskiej".

Celem Spółki jest osuszenie gruntów członków Spółki według przedłożonego Starostwu projektu. Statut Spółki uchwalony jednogłośnie przez członków Spółki na zebraniu w dniu 24 marca 1928 r., ułożony według wymogów okólnika Min. Rob. Publicznych z dn. 20.VII. 1923 r. Nr. 417/23 („Monitor Polski" Nr. 161, poz. 225).

Starosta Powiatowy
w z. (—) Łazarski
Referendarz.

2349

MAGISTRAT M. ŁODZI

niniejszem ogłasza, że zgodnie z § 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. (Dz. Ustaw z dnia 21.VI. 1928 r. Nr. 51) i stosownie do § 53 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. (Dz. Ustaw z dnia 29.VII. 1926 r. Nr. 75) Preliminarz Budżetowy na okres od 1.IV. 1929 r. do 31.III. 1930 r. wszystkich Wydziałów i Instytucyj Magistratu m. Łodzi wyłożony zostanie do publicznej wiadomości od dnia 7 stycznia 1929 roku na przeciąg dni siedmiu w sali posiedzeń Magistratu, Plac Wolności 14, I piętro, gdzie może być przeglądany przez płatników danin komunalnych celem wnoszenia spostrzeżeń i zarzutów.

Łódź, dnia 5 stycznia 1929 r.

(—) Dr. E. Wieliński
Wiceprezydent.

L. dz. 3066/28.

Na podstawie art. 62 Ustawy z dnia 9.5. 1920 r. (Dz. U. R. P. Nr. 44, poz. 272) i rozporządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24-go marca 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 44, poz. 273), tudzie zgodnie z § 86 i 87 Statutu Kasy Chorych, niniejszem ogłasza się

WYBORY DELEGATÓW DO RADY POWIATOWEJ KASY CHORYCH W TURKU.

Spisy wyborców sporządzone w myśl § 8 wyżej powołanego rozporządzenia, oddzielnie dla ubezpieczonych i oddzielnie dla pracodawców według stanu faktycznego w dniu 29 grudnia 1928 r. będą wyłożone od dnia 12 stycznia 1929 r. do dnia 21 stycznia 1929 r. włącznie — do publicznego wglądu codziennie w godzinach od 9-ej do 14-ej w lokalach:

Powiatowej Kasy Chorych w Turku — pl. Sienkiewicza Nr. 11.

w oddziale Kasy Chorych w Uniejowie — ul. Łęczycka.

w oddziale Kasy Chorych w Dobrej — ulica Wartska.

w oddziale Kasy Chorych w Cielcach — w ambulatorjum.

W ciągu dni 10, licząc od wyżej podanego wyłożenia spisów, t. j. od dnia 12 stycznia 1929 r. przysługuje każdemu ubezpieczonemu odnośnie do ubezpieczonych, każdemu zaś pracodawcy odnośnie do pracodawców prawo reklamacji co do wpisania lub wykreślenia ze spisu czy to reklamującego, czy to innej osoby.

Reklamacje mogą się odnosić wyłącznie do stwierdzenia, czy odnośni ubezpieczeni lub pracodawcy mieli prawo w dniu 29 grudnia 1928 r. być umieszczonymi w spisach wyborców.

Uprawnionymi do głosowania w grupach — ubezpieczonych i pracodawców są osoby, które w dn. 29 grudnia 1928 r. ukończyły lat 20, bez różnicy płci. Każdy ubezpieczony odpowiadający powyższym warunkom — ma jeden głos, zaś ilość głosów przysługujących pracodawcy określa § 87 Statutu Kasy Chorych.

Rada Kasy składać się będzie z 24 delegatów i tyluż zastępców, z których 16 delegatów i tyluż zastępców wybierają ubezpieczeni, zaś 8 delegatów i tyluż zastępców pracodawcy — na okres 3-ch letni.

Listy kandydatów winny być doręczone Komisarzowi Kasy najpóźniej w dniu 2 marca 1929 r. w godzinach urzędowych.

Głoswać można tylko na te listy, które będą uznane za ważne i podane do publicznej wiadomości.

Wybory odbędą się w niedzielę, dnia 24 marca 1929 roku od godz. 8-ej bez przerwy do godziny 20-ej — oddzielnie dla pracodawców i oddzielnie dla ubezpieczonych w niżej podanych okręgach wyborczych.

W TURKU — dla wyborców z m-ta Turku i gmin: Kowale-Pańskie, Malanów, Pęcherzew, Piętno, Skarzyn i Wichertów, a to dla pracodawców w lokalu lecznicy Pow. Kasy Chorych w Turku, p. Sienkiewicza Nr. 11, I-sze piętro, a dla ubezpieczonych w lokalu biura Pow. Kasy Chorych w Turku, pl. Sienkiewicza Nr. 11, parter — front.

W UNIEJOWIE — dla wyborców m-ta Uniejowa i gmin: Biernacice, Kościelnica, Niemysłów, Niewiesz, Skotniki, Wola-Świnecka i Zelgoszcz, a to dla pracodawców w lokalu lecznicy oddziału Uniejów, ul. Łęczycka, 1-sze piętro (pokój Nr. 2), a dla ubezp. w lokalu biura oddziału Uniejów, ul. Łęczycka, I-sze piętro (pokój Nr. 1).

W DOBREJ — dla wyborców m-ta Dobrej i gmin: Piekary i Tokary, a to dla pracodawców w lokalu lecznicy oddziału Dobrej, ul. Wartska, I-sze piętro (pokój Nr. 2), a dla ubezpieczonych w lokalu biura oddziału Dobra, ul. Wartska, I-sze piętro (pokój Nr. 1).

W CIELCACH — dla wyborców z Cielc i gmin: Goszczanów, Grzybki, Lubola i Ostrów-Wartski, a to dla pracodawców w lokalu oddziału Kasy Chorych w Cielcach (pokój Nr. 1), a dla ubezpieczonych w lokalu oddziału Kasy w Cielcach (pokój Nr. 2).

Turek, dn. 29 grudnia 1929 r.

(—) M. Przyborowski,
2350 Komisarz Kasy.

PRZETARG.

Wydział Powiatowy Sejmiku w Wieluniu ogłasza publiczny przetarg ofertowy na budowę trzech kratowych drewnianych ustrojów niosących mostu systemu inż. Rechniewskiego, rozpiętości po 41.28 m. i szerokości teoret. 6.70 m. na rzece Warcie pod Rychłocicami na drodze wojewódzkiej Łask—Widawa—Wieluń.

Przetarg i publiczne otwarcie ofert odbędzie się w dniu 31 stycznia 1929 roku o godzinie 12-ej w poł. w lokalu Zarządu Drogowego w Wieluniu.

Pisemne oferty na powyższe roboty należy wnosić do kancelarji Zarządu Drogowego pokój Nr. 15 do godziny 12-ej w poł. dnia 31-go stycznia 1929 roku w czystych bez firmy kopertach zalakowanych z napisem: „Oferta na budowę ustroju niosącego mostu na rzece Warcie pod Rychłocicami".

Koperta winna zawierać: 1) dokładny adres oferenta, 2) otrzymany w Wydziale Powiatowym i wypełniony kosztorys z podaniem cen jednostkowych i ogólnej sumy kosztów, 3) pokwitowanie Kasy Komunalnej w Wieluniu na wpłacone wadjum w wysokości 5% ogólnych kosztów budowy, 4) deklarację, że „warunki przetargu i przepisy tymczasowe o oddawaniu państwowych robót i dostaw w zakresie działania Min. Robót Publ. z dnia 31-go lipca 1926 r. Nr. III - 396/26 są mu znane i ich postanowieniom poddaje się bez zastrzeżeń".

Ślepy kosztorys na roboty otrzymać można w Zarządzie Drogowym w Wieluniu. W tymże czasie tamże można przeglądać szczegółowy projekt mostu, warunki przetargu i projekt umowy.

Wydział Powiatowy zastrzega sobie dowolny wybór oferenta, bez względu na najniższą cenę, uzależniając to od fachowych i finansowych zdolności przedsiębiorcy, oddania robót częściowo względnie nieprzyjęcia żadnej oferty oraz prawo przeprowadzenia dodatkowego ustnego przetargu.

Przewodn. Wydz. Powiatowego:
Starosta Powiatowy
2358 (—) Kaczorowski.

OBWIESZCZENIE.

Komornik przy Sądzie Okręgowym w Kaliszu, Czesław Dorabialski, urzędujący w m. Warcie, obwieszcza, że w dniu 4 kwietnia 1929 roku o godzinie 10-ej rano w Sali Posiedzeń Sądu Okręgowego w Kaliszu, na zaspokojenie pretensji powodów Piotra Bielawskiego i Anny Świtoniowej, nabywczyni praw Franciszka Switonia, z klauzul egzekucyjnych Sądu Okręgowego w Kaliszu w sumie 23.000 złotych z procentami i kosztami, odbędzie się sprzedaż przez licytację publiczną nieruchomego majątku, składającego się z gospodarstwa rolnego, położonego w kol. Socha, gminy Grzybki, pochodzącego z majątku ziemskiego Socha A. B. C., zapisanego w II dziale wykazu hipotecznego pod Nr. 24, należącego niepodzielnie do Idziego i Franciszki małżonków Switoniów, ogólnenj przestrzeni 103 morgi 263 pręty, na którym to gospodarstwie znajdują się następujące zabudowania: 1) dom mieszkalny murowany z cegły pod dachówką, 2) obora murowana pod słomą, 3) część stodoły z desek pod słomą i studnia oraz sad owocowy na przestrzeni dwuch mórg, stosownie do opisu, dokonanego przez Komornika przy Sądzie Okręgowym w Kaliszu K. Karkowskiego z Turku, z dnia 5 marca 1928 r. Na nieruchomości tej znajduje się żywy i martwy inwentarz, wartości ogólnej 1.370 złotych.

Sprzedawane gospodarstwo rolne obciążone jest podług działu IV wykazu hipotecznego długami w sumie 67.895 zł. z proc. i kosztami oraz przyrzeczeniem zaznaczonym w dziale III tegoż wykazu w zastawie ani dzierżawie nie znajduje się. Księga hipoteczna odnośnie tego majątku przechowuje się w Wydziale Hipotecznym przy Sądzie Okręgowym w Kaliszu.

Licytacja rozpocznie się od sumy szacunkowej 24.000 złotych. Reflektanci na kupno zobowiązani są złożyć wadjum w sumie 2.400 zł.

Warunki licytacyjne mogą być przeglądane u Komornika, prowadzącego sprzedaż, w Warcie, a w dniu licytacji w Sądzie Okręgowym w Kaliszu.

Dnia 20 grudnia 1928 roku.

Nr. E. 127/28.

Komornik Sądowy:
2345 **Dorabialski.**

Ogłoszenie.

Magistrat miasta Pyzdr pow. Słupeckiego podaje do wiadomości, że wdniu 22.1. 1929 r. o godzinie 10 rano, w lasach miejskich w rewirze „Kamień" odbędzie się ustna licytacja na 2000 m. p. drzewa opałowego (okrąglaki).

Licytacja rozpocznie się sumy wywoławczej in plus.

Przystępujący do licytacji winien złożyć w dniu licytacji wadjum w wysokości 10 proc. sumy wywoławczej.

Pyzdry, dnia 2 stycznia 1929 r.

Burmistrz: (—) Kron.
Sekretarz: (—) W. Krzewski. 2347

OGŁOSZENIE.

Komenda Główna Policji Państwowej zawiadamia, że w czasie od grudnia 1928 r. do końca lutego 1929 r. specjalna Komisja zakupować będzie konie wierzchowe dla Policji, w cenie około 1.400 zł. za konia. Konie winny odpowiadać warunkom, wyszczególnionym w rozkazie Komendanta Głównego Nr. 384.

Z treścią rozkazu zapoznać się można w każdej Wojewódzkiej, lub Powiatowej Komendzie P. P. Dokładne oferty na konie należy składać do Komisji Remontowej Nr. 2, Poznań—Cytadela. Oferenci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie o przybyciu Komisji na miejsce celem zakupu koni.

2359

L. dz. 6503/I-28.

OGŁOSZENIE.

Magistrat zawiadamia, iż z dniem 1 grudnia b .r. obowiązuje w Miejskim Szpitalu Powszechnym w Pabjanicach następująca taryfa opłat za leczenie:

1) dla chorych na rachunek własny, związków samorządowych i Skarbu Państwa na wszystkich oddziałach dziennie 8 zł.;

2) dla Powiatowej Kasy Chorych w/m na wszystkich oddziałach dziennie 4 zł.

Taryfa powyższa uchwalona przez Radę Miejską na posiedzeniu w dniu 8 sierpnia ub .r. zatwierdzona została na podstawie uchwały Wydziału Wojewódzkiego z dnia 5 grudnia b. r. przez pana Wojewodę reskryptem L. III. 5417 z dn. 18 grudnia b. r.

Pabjanice, dnia 28 grudnia 1928 r.

Prezydent miasta:
(—) A. Orłowski.

2354

OBWIESZCZENIE.

Starostwo w Sieradzu podaje do wiadomości, że w dniu 31 stycznia 1929 roku o godzinie 10-ej w podwórzu Starostwa przy ul. Warckiej Nr. 12 odbędzie się sprzedaż w drodze ustnego przetargu broni myśliwskiej, skonfiskowanej prawomocnemi orzeczeniami Starostwa.

O nabycie broni mogą się ubiegać osoby, posiadające zezwolenie władz na posiadanie broni, względnie na kupno broni, oraz osoby upoważnione do handlu bronią.

Broń mogą zainteresowani oglądać w Starostwie (pokój Nr. 10) od dnia 25 stycznia 1929 roku w godzinach od 10-ej do 13-ej. W tym samym dniu i czasie odbędzie się przetarg na broń niezdatną do użytku oraz jej części — jako szmelc.

Sieradz, dnia 8 stycznia 1929 r.

Starosta Powiatowy:
(—) (podpis nieczytelny).

OBWIESZCZENIE.

XI Urząd Skarbowy podatków i opłat skarbowych w Łodzi, na zasadzie par. 33 instrukcji o przymusowem ściąganiu państwowych podatków i opłat z dnia 17.5. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 15) podaje do wiadomości ogólnej, iż w dniu 16 stycznia 1929 roku o godz. 10 rano w lokalu przy ulicy Cegielnianej Nr. 20 w Łodzi odbędzie się sprzedaż z licytacji 7.000 (siedem tysięcy) sztuk (sztuka posiada 39 do 40 metrów) towaru bawełnianego (Narew prima) oszacowanego na sumę zł. 350.000.—, należących do Widzewskiej Manufaktury Sp. Akc., celem pokrycia zaległości podatkowych.

Licytacja rozpocznie się od ceny zaofiarowanej.

Zajęte przedmioty reflektanci mogą oglądać w dniu licytacji na miejscu. 2356

Inspektor Skarbowy: (—) C. Szosland.

OGŁOSZENIE.

IX Urząd Skarbowy podatków i opłat skarbowych w Łodzi podaje niniejszem do ogólnej wiadomości, że na pokrycie zaległych podatków skarbowych odbędą się publiczne licytacje, w dniu 17 i 18 stycznia 1929 r. między godziną 10 rano, a 16 po poł., ruchomości, zajętych u niżej wyszczególnionych dłużników:

Licytacja w dniu 17 stycznia 1929 r.

1. Goldring Izrael, Piotrkowska 28, meble, szac. 1.200.— zł.;

2. Gutsztadt Moryc, Cegielniana 57, meble, szac. 750.— zł.;

3. Rozensztrauch Dora, Narutowicza 56, meble, szac. 650.— zł.;

4. Szklar Jakób, Wschodnia 45, naczynia kuchenne i szklane, szac. 175.— zł.

Sprzedaż u wyżej wyszczególnionych dłużników odbędzie się na miejscu.

Licytacja w dniu 18 stycznia 1929 r.

1. Gliksberg Fenia, Cegielniana 44, cukierki i czekolada, szac. 60.— zł.;

2. Godszmindt Abram, Cegielniana 66, maszyna do szycia, szac. 200.— zł.;

3. Luidor M., Kamienna 5, 10 kołder watowych, szac. 200.— zł.;

4. Mandelbaum L., Piotrkowska 42, 3 szt. towar. baweln., szac. 750.— zł.;

5. Papiernik Bluma, Kamienna 12, maszyna do szycia, szac. 100.— zł.;

6. Pisarek Ch., Kamienna 10, 3 palta damskie, szac. 100.— zł.

7. Tempelhof Sz., Cegielniana 59, chustki i szale, szac. 200.— zł.

Wyżej wymienione licytacje odbędą się w składnicy przy V Urzędzie Skarbowym Podatków i Opłat Skarbowych w Łodzi, ul. Moniuszki Nr. 4.

Kierownik Urzędu:
(—) E. Henneberg

2355

Tomaszowska Fabryka Sukna „D. Bornstein" Sp. Akc.

BILANS BRUTTO

nieprzerachowany i przerachowany na 1 lipca 1928 r.

Stan czynny

	Nieprzerachowany Złote	Przerachowany Złote
Nieruchomości	104,154,80	179,146,25
Maszyny	376,757,59	643,614,92
Konie i Wozy	1,200,—	1,200,—
Kasa	4,736,51	4,736,51
Weksle	99,526,68	99,526,68
Papiery wartościowe	20,000,—	20,000,—
Surowce	570,779,67	570,779,67
Produkcja — Koszta Handlowe	444,944,76	444,944,76
Dłużnicy	171,578,96	171,578,96
Różnice Kursowe	442,30	442,30
	1,794,121,27	2,135,970,05

Stan bierny

	Nieprzerachowany Złote	Przerachowany Złote
Kapitał Zakładowy	300,000,—	440,000,—
„ Zapasowy	100,301,36	100,301,36
„ Amortyzacyjny	233,964,83	435,813,61
Towary	716,927,24	716,927,24
Wierzyciele i Akcepty	442,927,84	442,927,84
	1,794,121,27	2,135,970,05

Towarzystwo Akcyjne Manufaktury Wełnianej

Karola Bennicha w Łodzi

Przerachowany bilans otwarcia brutto na dzień 1 lipca 1928 roku. 2367

Aktywa. Grunty fabryczne i budynki złotych 5.234.134.09, Maszyny i inwentarz zł. 3.673.268.83, Kasa i banki zł. 324.711.50, Weksle i przekazy zł. 427.319.83, Dłużnicy zł. 1.588.888.79, Papiery wartościowe zł. 1.380.630. Sumy przechodnie złotych 14.529.92, Rachunek ogólny: towary, surowce, różne wydatki i wpływy zł. 3.376.468.59. Razem zł. 16.019.951.55. Depozyty zł. 415.515.

Pasywa. Kapitał zakładowy zł 8.100.000.—, Kapitał zapasowy zł. 218.000.—, Kapitał amortyzacyjny zł. 2.110.000.—, Zobowiązania zł. 4.263.549.60, Niewypłacona dywidenda zł. 58.850.21, Kredyt długoterminowy zł. 1.260.630.—, Rachunek Strat i Zysków zł. 8.921.74. Razem zł. 16.019.951.55. Depozyty zł. 415.515.—.

Taryła i rozkład jazdy autobusem kolei powiatowej Krotoszyn—Pleszew na linji Pleszew—Kalisz.

Cena biletu.	Czas odjazdu.	Czas odjazdu.	Klm.	STACJE.	Klm.	Czas odjazdu.	Czas odjazdu.	Cena biletu.
	8,55	14,05	0	Pleszew	29	10,45	16,52	2.40
0.40	9.04	14,14	5	Brzezie	24	10,36	16,42	2.00
0 80	9,10	14 20	9	Bielawy	20	10,30	16,35	1.60
1.20	9,14	14,24	12	Gołuchów	17	10,26	16,30	1.20
1.60	9,22	14,32	18	Kuchary	11	10.18	16,20	0.80
2.00	9,30	14,40	22	Kościelna Wieś	7	10,10	16,12	0.40
2.40	9,40	14,50	29	Kalisz	0	10,00	16,00	

Powyższy rozkład jazdy i cennik przewozu pasażerów zatwierdzam

Poznań, d. 28.XI. 28. 2352 Za wojewodę (—) **Inż. Trampler.**

2368

Towarzystwo Zgierskiej Manufaktury Bawełnianej

Spółka Akcyjna.

Bilans brutto przerachowany na dzień 1 lipca 1928 roku.

Aktywa.	Zł. gr.	Pasywa.	Zł. gr.
Maszyny	4,296,969,65	Kapitał akcyjny	2,700,000.--
Grunta	247,213.05	„ zapasowy	210,905 27
Zabudowania	1,441,230.94	„ amortyzacyjny	2,096,306.14
Sprzężaj	77,700.75	„ rezerwy specjalnej	109,566.47
Kasa	168,988.79	Akcepty	2,907,945 41
Weksle	116,237.32	Dzierżawa	1,618.02
Materjały	5,718,769.17	Wątpliwi dłużnicy	45,938.19
Koszta handlowe	236,553.17	Przędza	5,305,185.21
Ofiary	3,192.—	Wierzyciele	3,269,002 63
Robocizna	817,764 23	Zysk i strata	60,474.28
Siła i światło	47,100.48		
Ubezpieczenie	32,316.11		
Kasa Chorych i Fundusz Bezrobocia	41,306.98		
Procenty, prowizja i damno	191,552,37		
Różnice kursowe	9,292.80		
Papiery procentowe	16,996.—		
Podatki	119,739.87		
Dłużnicy	3,124,017.94		
	16,706,941.62		16,706,941.62

Stowarzyszenie Rolniczo-Handlowe w Radomsku Sp. Akc.

Bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 r.

przerachowany w myśl Rozporządzenia p. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. III 1928 r. i zatwierdzony przez Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonarjuszów w dniu 28. XII. 1928 r.

STAN CZYNNY

Rachunki	Różnica z przerach. zł. gr.	Bilans nieprzerach.
Kasa	—	25.969,73
Weksle w portfelu . .	—	109.443,99
Oobiorcy	—	146.775,89
Różni	—	2.998.72
Dostawcy	—	66.403,89
Banki	—	12.732,42
Towary	—	423.940,61
Papiery procentowe . .	—	51.326,—
Nieruchomości	136.800.—	190.000,—
Ruchomości	—	18,026,59
Sumy przechodnie . .	—	497,87
Koszty handlowe . . .	—	66.574,20
Podatki zapłacone . .	—	26 301,58
Kaucje w pap. procent. .	—	5.000,—
Depozyty	—	500,—
Koszty subskrypcji III em.		
Procenty, dyskonto i pro-	—	1 645,—
wizje	—	4.075,98
Towary komisowe . . .	—	38,—
Razem	136.800,—	1.152.070,47

STAN BIERNY

Rachunki	Różnica z przerach. zł. gr.	Bilans nieprzerach. zł. gr.
Kapitał Zakładowy . .	—	200,000,—
Kapitał Zapasowy . . .	—	35,965,19
Dywidenda nieodebrana .	—	349,83
Zadatki na towary . .	—	660,500,—
Podatki niezapłacone . .	—	27,743,87
Wydane kaucje . . .	—	5,000,—
Akcje Czł. Zarządu . .	—	500,—
Storna i bonifikaty na proc. i prowizji . . .	—	68,12
Obroty wewn. z oddział. i zwroty	—	215,870,56
Prowizja na tow. komis.	—	4,709,27
Zyski i straty . . .	—	1,363,63
Odbiorcy: umorzono należności przepadłe .	31,903,23	—
Koszty subskrypcji III em.	1,465,—	
Różni: doksięgowano różnicę kursu na r-ku poż. ang.	18,607,89	—
Dostawcy: doksięgowano różnicę kursu na wal. .	13,278,91	—
Nadwyżka z przerach. .	71,544,97	—
Razem	136,800,—	1,152,070,47

Zgodnie z postanowieniem Nadzwyczajnego Zebrania Akcjonarjuszów w dniu 28 grudnia 1928 r., pozostałą nadwyżkę zł. 71,544,97 przeznaczono: 1) na kapitał zapasowy — 21,544,97, 2) na kapitał zakładowy zł. 50,000,—, przyczem każda z dotychczasowych akcji nominalnej wartości zł. 10.— będzie przestęplowana na zł. 12,50 za 1 szt. 2358

Pabjanickie Tow. Akc. Przemysł Chemiczny w Pabjanicach.

Bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 r., przerachowany w myśl Rozporządzenia Pana Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r.

Aktywa. 2360

	Zł.	Zł.
Budynki	1,998,792.29	
Maszyny, aparaty i ruchomości	3,055,127.29	
Grunta	681,840.25	5,735,759.83
Weksle	59,874.60	
Kasa	16,054.76	
Papiery wartościowe .	40,323.—	
Dłużnicy	4,532,109.20	4,648.361.56
Koszta ogólne, sprzedaży i fabrykacji oraz procenty		1,489,005,02
		11,873,126.41

Pasywa.

	Zł.	Zł.
Wierzyciele		6,848,831.72
Kapitał akcyjny . .	3,500,000.—	
Rezerwy prawne . .	336,728.53	
Amortyzacja maszyn i budynków . . .	1,171,056.66	5,007,785.19
Pozostałość zysku z roku ubiegłego .		16,509.50
		11,873,126.41

Spółka Akcyjna
Piotrkowskiej Manufaktury
Zarząd w Łodzi.

2362

Majątkowy bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 roku.

Winien.

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota
Kasa, dewizy i portfel	257,190.05	442.366 89
Papiery publiczne	78,750.—	135,450 —
Nieruchomości	2,702,626.88	4,648,518.24
Maszyny, urządzenia i utensylja	2,011,881.43	3,460,436.06
Osada „Bugaj"	218,679.81	376,129.27
Dłużnicy	1,438,625.94	2,474,436.62
Rachunki mieszane i wynikowe	3,381,042.92	5,815,393.81
Rachunki ewidencyjne i przejściowe	618,150.44	1,063,218.76
	10,706,947.47	18,415,949.65

Ma.

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota.
Kapitał zakładowy	4,000,000.—	6,880,000.—
„ zapasowy	53,414.82	91,873.49
„ amortyzacyjny	752,831.87	1,294,870.82
Wierzyciele	2,241,588 62	3,855,532.42
Podatek majątkowy	27,974.21	48,115.64
Wynagrodzenie Zarządu	80,000.—	137,600.—
Podatek dochodowy	17,250.40	29,670.69
Dywidenda	72,800.—	125,216.—
Rachunek zysków i strat	4,319.86	7,430.16
Rachunki mieszane i wynikowe	2,838,617.25	4,882,421.67
Rachunki ewidencyjne i przejściowe	618,150.44	1,063,218,76
	10,706,947.47	18,415,949.65

Spółka Akcyjna
Przędzalni Wełny Czesankowej „Dąbrówka"
w Łodzi.

2363

Majątkowy bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 roku.

Winien

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota.
Papiery publiczne	149.38	256.93
Nieruchomości	941,253.54	1,618,956.09
Maszyny i urządzenia	1,053,867.13	1,812,651.46
Dłużnicy	171,118.19	294,323.28
Sumy przechodnie w walucie obcej	17,653.78	32,296.19
Rachunki rozchodowe	11,468.11	19,725.15
Różnica kursowa z przerachowania zobowiązań długoterminowych		9,971.60
	2,195,510.13	3,788.180.70

Ma.

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota.
Kapitał zakładowy	1,000,000.—	1,720,000.—
„ zapasowy	543,476.47	934.779.53
„ amortyzacyjny	468,845.54	806,414 33
Wierzyciele	2,627.97	4,520.10
Podatek majątkowy	9,357.29	16,094.54
Wynagrodzenie Zarządu	9,000.—	15,480.—
Dywidenda	26,000.—	44,720.—
Rachunek zysków i strat	172 76	297.15
Zobowiązania długoterminowe	126,590.49	229.638.92
Rachunki przychodowe	9,439.61	16,236.13
	2,195.510.13	3,788,180.70

2364

Spółka Akcyjna

Wyrobów Wełnianych i Bawełnianych

M. SILBERSTEINA

w m. Łodzi.

2364

Majątkowy bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 roku.

Winien.

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota.
Kasa, dewizy i portfel .	391,068.58	672,637.96
Papiery publiczne . .	115,047.50	197,881.70
Nieruchomości, maszyny i utensylja . . .	6,410,056.81	11,025,297.72
Dłużnicy	1,611,447.75	2,771,690.14
Sumy przechodnie w walucie obcej . . .	4,743.25	8,393.39
Rachunki mieszane i wynikowe	5,874,684.77	10,104,457.80
Pozycja do stopniowego umorzenia . . .	875,553.98	1,505,952 84
Rachunki ewidencyjne	306,871.76	527,819.42
Różnica kursowa z przerachowania zobowiązań długoterminow. .		145,436.96
	15,589,474.40	26,959,567.93

Ma.

	Nieprzerachowany Złote po 9/31 grama czystego złota.	Przerachowany Złote po 900/5332 grama czystego złota.
Kapitał zakładowy . .	5,000,000.—	8,600,000.—
„ rezerwowy .	421,570.88	725,101.91
„ amortyzacyjny	1,154,091.69	1,985,037.70
Wierzyciele	1,275,119.92	2,193,206.27
Podatek majątkowy .	2,089.52	3,593.97
Wynagrodzenie Zarządu	60,000.—	103,200.—
Podatek dochodowy .	37,869.53	65,135.60
Dywidenda	76,875.—	132,225.—
Rachunek zysków i strat	5,045.99	8,679,10
Dług obligacyjny . .	2,149,000.—	3,802,750.—
Zobowiązania długoterminowe	791,255.13	1,400,160.79
Rachunki mieszane i wynikowe	4,309,684.98	7,412,658.17
Rachunki ewidencyjne	306,871.76	527,819.42
	15,589,474.40	26,959,567.93

Farbiarnia i Wykończalnia

2361

„DOBIESZKOW", Sp. Akc.

Bilans na dzień 1-go lipca 1928 roku przerachowany.

Stan czynny.

	Nieprzerach. Zł.	Nadwyż. Zł.	Przerach. Zł.
Nieruchomości	154,934.51	111,552.85	266,487.36
Ruchomości	170.520.—	122.774.40	293,294.40
	325,454.51	234,327.25	559.781.76

Stan bierny.

	Nieprzerach. Zł.	Nadwyż. Zł.	Przerach. Zł.
Kapitał akcyjny	150,000.—	160,000.—	310,000.—
„ amortyz.	71,154.51	74,327.25	145,481.76
Wierzyciele	104,300.—		104,300.—
	325,454.51	234,327.25	559,781.76

Zarząd
Widzewskiej Manufaktury
Spółki Akcyjnej w Łodzi.

Bilans brutto
na dzień 30-go czerwca 1928 roku.

Stan czynny: | **Stan bierny:**

Stan czynny	Zł.	Stan bierny	Zł.
Nieruchomości	4,730,680.70	Kapitał akcyjny	25,000,000.—
Budowle	2,920,421.60	„ rezerwowy	565,185.24
Maszyny i urządzenia	34,058,952.42	„ amortyzacyjny	13,289,140 83
Fabrykacja	3,490,164.29	Dywidenda niepodniesiona	4,294.70
Kasa	76,771.33	Dług obligacyjny	60,604.37
Weksle	4,246,206.14	Wierzyciele	6,627,227.—
Papiery wartościowe	798,247.50	Akcepty	451,986.35
Procenty, dyskonto, prowizja etc.	584,914.42	Fundusz dobroczynny	403,283,92
Koszty ogólne	1,372,179,26	Kapitał rezerwowy nadzwyczajny	5,876,815,25
	52,278,537.66		52,278,537.66
Dłużnicy depozytowi Zł. 9,200,644.95			
Depozyty na przechowaniu „ 764,340.30			
Zł. 9,964,985.25		Wierzyciele depozytowi Zł. 9,964,985.25	

Bilans brutto
na dzień 1 lipca 1928 roku.

Przerachowany na podstawie Rozp. P. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. Dz. Ust. Nr. 38 poz. 352 oraz uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonarjuszów z dn. 21 grudnia 1928 r.

Stan czynny: | **Stan bierny:**

Stan czynny	Zł.	Stan bierny	Zł.
Nieruchomości	8,114,777.90	Kapitał akcyjny	31,250,000.—
Budowle	4,010,894.15	„ rezerwowy	3,206,617.21
Maszyny i urządzenia	48,137,829.40	„ amortyzacyjny	17,047,155 59
Fabrykacja	3,490,164.29	Dywidenda niepodniesiona	4,294,70
Kasa	76,771,33	Dług obligacyjny	60,604.37
Weksle	4,246.206.14	Wierzyciele	12,531,227.—
Papiery wartościowe	798,247.50	Akcepty	451,986.35
Procenty, dyskonto, prowizja etc.	584,914.42	Fundusz dobroczynny	403,283.92
Koszty ogólne	1,372,179.26	Kapitał rezerwowy nadzwyczajny	5.876,815,25
	70,831,984.39		70,831,984 39
Dłużnicy depozytowi Zł. 9.200.644.95			
Depozyty na przechowaniu „ 764.340.30			
Zł. 9,964,985.25		Wierzyciele depozytowi Zł. 9,964,985.25	

Zarząd
Widzewskiej Manufaktury
Spółki Akcyjnej w Łodzi.

2366

Zakłady Przemysłu Bawełnianego

Ludwik Geyer Sp. Akc. w Łodzi

Bilans surowy na dzień 1 lipca 1928 r.

Winien.	Zł.	Ma.	Zł.
Rk. Ziemi	522,273,67	Rk. Wierzycieli	13,560,889,45
„ Budynków	8,963,866,09	„ Akceptów	9,948,404,09
„ Maszyn	20,964,978,65	„ Wylosowanych obligacji	29,715,93
„ Urządzeń biurow.	105,173,42	„ Fabrykacji	9,735,728,85
„ Samochodów	125,703,10	„ Domów mieszkalnych	51,192,28
„ Koni i wozów	62,342,20	„ Sum przechodnich	376,987,96
„ Straży ogniowej	21,475,49	„ Kapitału akcyjnego	15,000,000,—
„ Fabrykacji	24,332,439,90	„ „ rezerwowego	580,300,89
„ Kosztów ogólnych	4,213,977,51	„ „ amortyzacyjnego	13,203,794,—
„ Kasy, weksli, trat	403,595,34	„ „ rezerw. specj.	5,408,012,95
„ Papierów wartościowych	877,807,86		
„ Dłużników	7,267,486,57		
„ Obligacji	33,906,60		
	67,895,026,40		67,895,026.40

Zarząd: Gustaw Geyer, Robert Geyer, Karol Geyer, Wacław Klawe.

Towarzystwo Schlösserowskiej Przędzalni Bawełny i Tkalni

w Ozorkowie Sp. Akc.

Bilans brutto na dzień 1 lipca 1928 r., przerachowany zgodnie z rozporządzeniem Pana Prezydenta Rzecz. z dnia 23 marca 1928 r.

Stan czynny.

Kasa zł. 131,633.81, Nieruchomości zł. 3,830,452 11, Maszyny, urządzenia i instalacje zł. 8,240,590.88, Ruchomości zł. 333,298.58, Bawełna zł. 4,582,652.08, Materjały techniczne i opałowe zł. 1,804.155.88, Przędza, towary, półfabrykaty i odpadki zł. 3,381.844.49 Dłużnicy zł. 3,079,009.99, Papiery procentowe złotych 194,634.90, Weksle zł. 463,335.18, Depozyty Zarządu zł. 159,600.—, Procenty, dyskonto, inkaso i prowizje bankowe zł. 371,671.08. Przędzenie i tkanie obce złotych 114,531.98, Koszty ogólne i handlowe złotych 2,791,314.26, Razem zł. 29,478,725.22.

Stan bierny.

Kapitał zakładowy zł. 4,500,000.—, Kapitał zasobowy zł. 564,228.48, Specjalna rezerwa złotych 604,698.48, Pozostałość od podziału zysku za 1927 r. zł. 253,980.56. Kapitał Amortyzacyjny zł. 8,261,484.45, Wierzyciele zł. 3,120,779.59, Akcepty i Remboursy zł. 2,749,747.53, Zarząd za depozyty zł. 159.600.— Sprzedaż ogólna, przędzenie i wykończenie zarobne zł. 9,252,724 43, Straty i Zyski zł. 11,481.70, Razem zł. 29.478.725.22.

Rozkład jazdy autobusów

Jana Olszowego zam. w Praszce

Praszka — Częstochowa

Autobus kursuje codziennie. Wyjazd z Praszki godzina 6-ta, z Częstochowy 16,30

Praszka — Wieluń

Autobus kursuje: we wtorki, czwartki i niedzielę. Wyjazd z Praszki 7,45, z Wielunia 16,30.

Praszka — Łódź

Autobus kursuje raz w tygodniu t. j. w poniedziałek. Wyjazd z Praszki o godz. 4-ej z Łodzi o godz. 18.

Za przejazd od osoby pobiera się 12 groszy za 1 klm Bagaże większej wagi podlegają opłacie. 2309

OGŁOSZENIA DROBNE.

Ajke Szlama Ajzyk, r. 1898, zagubił ks. wojsk, wyd. przez P. K. U. Łódź i dowód osobisty, wyd. w Łęczycy. 2270 3 2

Albert Moszek Abram, Koło, Nowy Rynek, zag. dowód osob., świadectwo handlowe kat. IV., wyd. w Kole oraz 5 weksli: 1) bl. weksel na zł. 40 wyst. M. Wysocki, Zduńska-Wola, 2) na zł 150 pł. 15/2 29 wyst. Sz. Zylberstein, Zduńska-Wola, zl. M. A Albert, 3) na zł. 50 pł. 15/2 29 wyst M. I. Gerszon, Błaszki, zl. M. A. Albert, 4) bl. weksel na zł. 83 wyst. A. Jakubowicz, Błaszki i 5) protest na zł. 150 wystawca H. Neuman, Bużynin. Weksle te unieważnia się. 2079-1-3

Boguckiemu Henrykowi, Łódź, Pl. Dąbrowskiego skradziono w tramwaju rewolwer syst. Browning, cal. 6-35 Nr. 639986. 3734 3 1

Bączak Zofja, Dworska 39, zag. 2 weksle bl. 1) na zł. 500, 2) na zł. 50, z wyst. Kaz. Stefańskiego, bez zł. Weksle te unieważnia się. 2335-3-1

Bugajewicz Wolf, rocz. 1897, zag. tymcz. zaświadczenie i kartę mob., wyd. przez P. K. U. Łódź m. 2331-3-1

Berger Alfons, r. 1907, zagub. zaświadczenie wojsk. z Kom. Pobr. kat. C. w Łodzi. 2343 3-1

Bauc August, Łódź, Rokicińska 108, zagub koncesję na sprzedaż det. wyrobów tytoniowych, wyd przez Urząd Akcyz za Nr. 1788 25 oraz pozwolenie na broń, wyd przez Łódzkie Star. Grodzkie. 2341-3 1

Bondas Franciszek, r. 1890, zam we wsi Czarna zagub. ks. wojsk, wyd. przez P K. U. Sieradz. 2369 3 1

Bednarek Józef zagub. 2 bl.-weksle po zł 100, z wyst własnego bez zlec. Weksle te unieważniam. 2401-3-1

Bogdan Marja, Lipowa 57, zag. kartę, pobytu, wyd. przez Łódzkie Star. Grodz. 2336 3-1

Bajer Rajchold zagub. tymcz. zaświadczenie wojsk., wyd. we Lwowie. 2380-3-3

Bączyk Michał, Nowo-Zgierska 5, zagubił ks. poborową wyrobów tytoniowych, wydaną w Łodzi. 2235-3-2

Białek Jakób, Łask, zagubił przedni znak samochodowy ŁD 464, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2058 3-3

Bierzoński Jakob, r. 1887 zagub. ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź oraz dowód osob., wyd w Łodzi. 2212 3-2

Bartoszak Kazimierz, r. 1906, zagubił tymczasowe zaświadczenie, wyd. przez D wo 7 baonu administr. w Poznaniu. 2200 3 2

Braun i Fabrykant, Cegielniana 31, zag. weksel na zł. 500 pł. 31.XII 28 wyst. Herman Lubasz, Rzeszów, zl Braun i Fabrykant Weksel ten unieważnia się. 2084 3 3

Baliński Władysław, r. 1896, Sieradz, Rynek 19, zagubił dowód osobisty, wydany przez Starostwo Sieradzkie i zaświadczenie Wydziału Powiatowego Sieradz, które unieważnia się. 2147 3 3

Borzuchowski Marjan, Łączna Nr. 29, zagubił prawo jazdy, wyd. przez Dyr. Rob Publ. w Łodzi. 2301-3 2

Biernackiemu Tadeuszowi, rocznika 1903, skradziono ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź-m. 1292 3-2

Cichecka Irena, nauczycielka zag. legitym. urzęd., wyd. przez Kurator. Okr. Szkolnego Łódzkiego. 2316-3-1

Czylingarjan Irena, Łódź, Kątna 15, zag. legitym. na prawo kierowania samochodem wyd. w Łodzi. 2383-3-1

Ciesielski Jan, Piotrków, zag. legitym. na prawo kierowania samochodem, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 3383 3-1

Cynamon Michał, r. 1892, zag. ks wojsk, wyd. przez P. K.U. Łódź-m. 2180 3 3

Compores Wacław, r. 1901, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K U. Łódź pow. 2152-3-3

Czeczot Aleksander, Ogrodowa 2, zag. dowód osob, wyd. w Lidzie. 2158-3 3

Cieśla Józef, r. 1888, zagubił książkę wojskową, wydaną przez P. K U. Sieradz. b-3-2

Czech Oswald zagubił książkę wojskową, wyd. w Pabjanicach 2215-3-2

Centralne Stowarz. Kupców i Przemysłowców woj. Łódzkiego, Piotrkowska 10, niniejszem komunikuję, iż zalegalizowany przez Urząd Wojewódzki w Łodzi, Statut Stowarzyszenia z dnia 20 maja 1924 r, za L. Pr. 1106 III-10, został zagubiony. 2236 3 2

Cyper Ignacy, mieszkaniec Saczyna, gm. Godziesze. pow. Kaliskiego, zagubił dowód tożsamości konia, Serja A. Nr. 379401, wyd. przez Ofic. Ewidencyjnego na pow. Kaliski. 2150-1-3

Czarny Abram, r. 1898, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U Łódź m. 2048-3-3

Ciołek H zag. weksel na zł. 100 pł. 15/XII.28 wyst. Unger, Kilińskiego 49, zl. Raj h. Weksel ten unieważnia się. 2106-3 3

Chociszewski Władysław, r. 1902 zag. ks. wojsk. i kartę mob. wyd. przez P.K.U. Łódź-m. 2101 3 3

Chudziński Andrzej, zagubił dowód osob. wydany przez Urząd Gminy Sompolno. 2154-3 3

Cyrk Alfons, r. 1903, zagubił ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź-II. 2222-3 2

Działowski Abram, Widawa, zag. przedni znak samochodowy ŁD. 80058, wyd. przez Dyrekcję Rob. Publ. w Łodzi. 2378-3-1

Dmowski Z. i S-ka zag. legwozu ŁD. 80896, wydaną w Łodzi. 2393-3-1

Dekiert Emil, zamieszk. w Koninie, ul Słupecka, zagub. dowód tożsamości konia Ser. A. za Nr. 418228 — ogier ciemnogniady ur. w r. 1923 2143-1-3

Dziekański Stanisław, r. 1901 zag. ks. wojsk. i kartę mob. wyd przez P.K.U. Płock. 2056-3-3

Dimant Moszek, r. 1900, zagub. książkę wojsk. wyd. przez P.K U Łódź. 2093 3-3

Dreslewski Jan, Łódź, Toszyńska 17, zag dowód osobisty, wyd. przez Starostwo Łódzkie w roku 1928. 2162-3-3

Dmowski Z. i S-ka zagubił przedni znak samochodowy ŁD. 81338, wyd przez Dyr Rob. Publ. w Łodzi. 2179-3 2

Dalik Walenty, r. 1899, zagubił ks. wojskową, wydaną przez P K. U Sieradz. 2232-3-2

Dębski Józef, wieś Golesze, zag. kartę mob. wyd. przez P.K U. Piotrków. 2186-3-3

Eriechman Moszek, r. 1896, zagubił ks. wojsk, wydaną przez P. K. U. Tomaszów Maz. 2208 3-2

Edelman Chaim, r. 1900, zag. ks. wojsk., wydaną przez P K U Łódź pow. 2218-3 2

Francki Stanisław zam. w Sieradzu zagubił pozwolenie na broń wyd. 28.7 1928 Nr. 738 i kartę łowiecką za Nr. 72222 731, wyd. przez Starostwo Powiatowe w Sieradzu. 2375 3 1

Fryde Lejzor, Piotrkowska 35 zagubił dowód osobisty, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. — w r. 1928. 2399-3-1

Fit Stefan szer. rocz. 1901, gm. Rząśnia, zagubił ks. wojskową. wyd. przez P. K. U. Piotrków. 2283-3-2

Fiks Alfons, r. 1901, zagubił kartę zwolnienia, wydaną przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2155 3-3

Fryd Abram Moszek, r. 1892, zagubił ks wojsk., wydaną przez P K.U. Łódź. 2049 3 2

Firma Motor Trades, Narutowicza 32, zagub. przedni znak samochodowy ŁD. 80127, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2 96-3 2

Fuks Juda Majer, r. 1907, zagubił kartę zwolnienia kategorja D., wyd. w Sieradzu. 2228 3-2

Grubska Helena, Wrzesińska 6 zagubiła książkę poborową wyr. tyt., wyd. przez Urząd Akcyzowy w Łodzi. 2343-3-1

Grodzki Jan, 1901, mieszk. wsi kol. Ostrowska zagubił ks. wojskową, wyd. przez 9 Kadrę D. O. K. n.B. 2373-3-1

Gosiński Leon r. 1899, zagubił książkę wojskową i kartę mob., wyd. przez P.K.U. Kutno. 2310 3 1

Gajzler Rajchold, rocz. 1888, mieszk. wsi Michalinów, gminy Trąbczyn, zagub. kartę powołania, wyd. przez P. K. U. Konin 2284-3 2

Gołygowski Leon, r. 1905, zag. ks. wojsk. wyd. w Łodzi. 2076-3 3

Goldberg Szlama zag. protest na zł. 295 pł. 25/XI.28 wyst. Szmul Szlamowicz, zl. L. Zuchowski. Weksel ten unieważnia się. 2097-3-3

Gerszon Gersz, r. 1903, zagub. ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź m. 2216 3-2

Gutkowska Katarzyna, ulica Nawrot 1, zagub. koncesję i pozwolenie na sprzedaż piwa w naczyniach zamkniętych, wyd. przez Urząd Skarb. Akcys i Monop. Państw. w Łodzi. 2219 3-2

Gronis Hersz, r. 1907, zag. zaświadczenie z Kom. Poborowej w. Łodzi. 2057-3 3

Groberkiewicz Józef, zagubił ks. wojsk., wyd. w Łodzi. 2156 3 3

Grzybczykównie Henryce, zamieszkałej w Cisowej skradziono legitymację nauczycielską, wydaną przez Kuratorjum Łódzkie. b-33-

Gorezyry Stanisławowi, rocznik 1901, zamieszk. we wsi Grsyby. skradziono ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Pinczów. 2185-3-3

Gutman Abram, r. 1888, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź oraz wyciąg z ksiąg ludności, wyd. w Szydłowcu, 2189 3 3

Grünberg Maksymiljan rocznik 1897, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź-m. 2082 3 3

Gajdenkoren Całka, r. 1895, zag. ks. wojskową wydaną przez P.K.U. Tomaszów-M oraz metrykę urodzenia. 2096 3 3

Halpern Leon, 1909, zagubił zaświadczenie o rejestracji wyd. w Łodzi. 2327 31

Hermans Alfred zagubił pozwolenie na prawo kursowania po mieście taksówki Nr. 145, wyd. przez magistrat m. Łodzi. 2306 3 1

Hansman Irena, zag. dowód osobisty wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2109-3-3

Herszenberg Dawid Tejwil, Brzeziny - Łódzkie zagubił dowód osobisty Nr. 21 935700-27. wyd. w Brzezinach w r. 1927. 2173-3 3

Hiller Abram, r. 1892, zagub. ks. wojsk., wydaną przez P.K.U. Łódź m. 2295-3-2

Hornfeld Chil, r. 1897, zagub. ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź, oraz dowód osobisty, wyd. w Opatowie. 2311-3-2

Jabłonka Franciszek, r. 1888, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P.K.U. Łódź-pow. 2329 3-1

Jarosz Bolesław zagubił legitymację na prawo kierowania samochodem, wyd. w Łodzi. 2395 3-1

Jaszczak Edmund, r. 1906, zamieszkały we wsi Janowo, zag dowód wojsk. oraz kartę leczenia od jaglicy. 2146 3 3

Janasiewicz Franciszek, r. 1886, zag. ks. wojsk., wyd. przez P.K.U. Łódź m. 2065 3-3

Karpiński Józef, r. 1902, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P.K.U, Łódź-pow. 2359 3 1

Kliger Josek, r. 1883, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P.K.U. Łódź-m. 2328 3-1

Kaźmierski Józef, Kraszyn, gm. Wier chy, zag. 2 dowody tożsamości koni Ser. A Nr. 356163 i 356154 oraz ks. wojsk., wyd. przez P.K.U. Sieradz. b. — 3-1

Kubik Zygmunt, Bartoszewice zagubił legitymację urzędniczą, wyd. przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego. 2313-3-1

Konkol Ludwik mieszk., wsi Koszelewska Łąka, gmina Trąbczyn zagubił dowód tożsamości konia Ser. A, Nr. 419253 koni niezdatnych wyd. przez rejonowego Insp koni Gniezno, 2374 3 3

Krata Kazimierz, r. 1891, m gm. Zapolice, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Sieradz. — 2371-3-1

Kosik Ignacy, r. 1903, zagubił ks. wojskową, wyd przez P.K.U. Wieluń 2370-3-1

Kosiewicz Stanisław zam. w Ciosnach, gm. Lućmierz zagubił dowód tożsamości konia Ser. A. Nr. 302554. wyd. przez Rejonowego Insp Koni w Łodzi z dnia 19,VI 1928. 2376 3-1

Krasnecki Stanisław zagubił prawo jazdy Nr. 2939, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi 2318 3 1

Kowal Józef, r. 1903, zagubił ks. wojsk. wyd. przez P. K. U. Sieradz. 2388-3 1

Krencjasz Karol, Chojny, Piaskowa 4, zagubił pozwolenie na krótką broń palną, wyd. przez Starostwo Powiatowe w Łodzi dnia 5.9.28 r. za Nr 25706 2344 3 1

Kühn Karol Grzegorz, Kopernika 10, zag. dowód osobisty, wyd, przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2382-3 1

Kurczewski Feliks, r. 1888, zag. ks wojsk. wyd. przez P.K.U. Sieradz. 2391-3-1

Kornacki Józef, zag. ks. wojsk. wyd przez P.K U. Sieradz. 2189-3-1

Krussyński Walenty, r. 1905, zag. ks. wojsk., wyd przez P K U Łódź, 2389-2 1

Kona Józef, Dąbie n/Nerem, zagubił tylny znak samochodowy ŁD 80388, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2220-3-2

Kazańska Zofja, Piotrkowska Nr. 101, zagubiła kartę pobytu, wyd. przez Lwowskie Starostwo Grodzkie. 2178-3-2

Kaczmarek Stanisław, r 1894, zagubił ks. wojsk., wyd. przez P. K. U. Wieluń. b-3 2

Kaczmarzyńska Zofja, Piotrkowska 136, zagub. dowód osobisty, wyd. przez Magistrat m. Zduńskiej Woli. 2237-3-2

Kubiakowi Antoniemu, r. 1904, skradziono książkę wojsk.. wyd. przez P. K. U Łódź m, oraz ks. Kasy Chorych miasta Łodzi. 2290 3 2

Kołton Efroim Menasze, rocznika 1908, zagub. książkę wojskową, wyd. przez P K. U. Sieradz. 2231 3-2

Kłodowski Nusen, Drewnowska 4., zagubił dowód osobisty. wyd. przez Urząd Gminy Bilawy, pow. Łowickiego. 2297 3-2

Kapczyńska Emalja, Łagiewnicka 53, zagubiła książkę poborową wyrobów tytoniowych, przez Urząd Skarbowy Akcyz i Monopol. Państw. w Łodzi. 3207-3 2

Kaliński A., Zgierska 8, zagubił weksel na zł. 275, pł. 4 III 19, wyst E Boryska, Grudziądz, zlec. Jakóba Boryckiego. Weksel ten unieważnia się. 2217 3-2

Kowalczyk Tomasz, r. 1887, zagub. ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Tomaszów-Maz. 2299 3 2

Karpiński Bolesław, r. 1903, zag. ks wojskową i kartę mob. wyd. w Łodzi. 2164-1 2

Kowalski Bolesław, zagubił kartę fabryczną wydaną przez Widzewską Manufakturę w Łodzi. 2067-3-3

Kawczyński Józef, r. 1903, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź. 2104-3-3

Kolasa Jan, r. 1889, zag. ks. wojskową wyd. przez P.K.U. Łódź. 2105 3-3

Kopel Rywen, r. 1906 zag. zaświadczenie Kom. Pob. w Łodzi. 2167 3 3

Korona Kazimierz, zag. dowód osob., wyd. w Pabjanicach oraz kopję aktu kupna nieruchomości w Pabjanicach przy ul. św. Rocha Nr. 16. 2051-3 3

Kaczmarek Władysław, r. 1900, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź. 2081 3-3

Kalkbrener Paul, Syn i S-ka, 6 Sierpnia 26, zag. przedni znak samochodowy ŁD 81128, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2080-3 3

Lindenfeld Henryk, Sienkiewicza 37, zagub weksel na zł. 100.— pł. 21.4.29 r. wyst. M. Goldberg, zlec. J. Trzmil. Weksel ten unieważniam. 2403-3-1

Lukesz Robert Juljusz, Konstantynów, zagubił dowód osobisty, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2392 3-1

Lesman Lajbuś, Łódź, Kilińskiego 4, zag. paszport zagraniczny, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2381-3-1

Lak Władysław, r. 1903, zagubił kartę mob., wydaną przez 30 p. p. w Warszawie. 2229-3 2

Lewkowicz Leon, rocsn. 1898, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Łódź-m. 2288-3 2

Lewkowicz Chananel, Północna 8, zagubił dowód osobisty, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2276-3-2

Leśniewski Stanisław, r. 1895, zagubił ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Włocławek. 2223-3-2

Lewit Josef Hilel, Piotrkowska 236, zag. dowód osob. zagraniczny, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie dnia 19.8.27. za Nr. 2343-4931 27. 2083 3 3

Lewkowicz Józef, r. 1898, zagubił kartę zwolnienia z wojska, wyd przez 20 p. w Krakowie. 2297-3-2

Luel Szmul, r. 1898, zag ks. wojsk. i kartę mob. wyd. przez P.K.U. Łódź pow. 2086 3 3

Lokal na parterze w śródmieściu, składający się 4 ch pokoi i dużej sali poszukiwany na biuro.
Oferty z warunkami do redakcji sub- „Centrala". b-1-3 L. 1493/58.

Lusak Bronisław, r. 1902, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Kutno. 2062 3 3

Łęczycki Chewje, Warta, zag. przedni znak samochodowy ŁD 502, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2075 3 3

Łęczycki Naftali, r. 1900, zam. we wsi Przyjma, gm. Kazimierz Biskupi, zag. ks. wojsk. i kartę mob, wyd. przez P.K.U. Konin. 2145 3-3

Matysiak Józef, r. 1900, zag. ks. wojsk, wydaną przez P.K.U. Łask. 2323 3-1

Marczak Stanisław, wieś Małachowice, gm. Rogoźno, pow. Łęczycki zag. dowód tożsamości konia serja A. Nr 285625. 2305 3 3

Młocik Chaim, Błaszki, zag. przedni znak samochodowy ŁD 1235, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łod i. 2321 3 1

Miedzińskiemu Szlamie, Ziclona 12, skradziono kwit inkasowy, wyst. przez Łódzki Bank Dek na dol. amer 300. 2400 3 1

Marks Rajnhold, wieś Zofjówka zag. dowód osobisty, ks. wojsk. r. 1893, oraz pozwolenie na broń palną syst. Mauser cal. 6 35, wyd. przez Starostwo Powiatowe w Łasku. 2498

Moses Marjam Sura z domu Frenkel zagubiła paszport konsularny, wyd. przez Konsolat Polski w Palestynie w dniu 2 VII 28 r. 2385-3 1

Mokros Mieczysław, r. 1903 zag. ks. wojskową wydana przez P.K.U. Równo oraz świadectwo przemysłowe kat VIII, wyd. w Łodzi. 2087 3-3

Madej Aleksander, r. 1897, zag. ks. wojskową i kartę mob. wyd. przez P.K.U. Łódź miasto. 2159 3-3

Masliankow Jerzy, Al. 1 Maja 19, zag. kartę azylu wyd. przez Poznańskie Starostwo Grodzkie. 2090-3-3

Marchewka Józef, r. 1906, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Kutno. 2289-3 2

Mierski Wincenty, r. 1889, mieszk. wsi i gminy Dłusk, zagubił ks. wojsk., wyd. przez P. K. U. Konin. 2260 3-2

Mertens Czesław, Nawrot 13, zagubił przedni znak samochodowy ŁD. 795, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2210 3 2

Matuszewska Bronisława, zag. tymczasowy dowód osobisty, wyd. w Łodzi. 960-3-3

Makowski Jama, r. 1902, zag. kartę zwolnienia z wojska, wyd. w Łodzi. 2092-3-3

Marchewa Jan, zagubił broń palną systemu „Browning" Nr. 79618 cal. 6 35. 2103 3-3

Nowicki Jan Bronisław, r. 1900, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Sieradz. 2337-3 1

Najderowi Władysławowi, Ruska 12, skradziono legitym. służbową za Nr. 574 i znaczek służbowy za L. 218, wydany przez Komendę Policji Państw. na m. Łódź. 2272-3-2

Niniejszym ogłaszam, że ja Grauwinkiel Ferdynand, zam. we wsi Ludwików, gminy Bełdów, pow. łódzkiego, wydzierżawiłem działkę gruntu oznacz. Nr. 2, we wsi Błoto C. gminy Bełców, od Radkiego Augusta, zam. w Aleksandrowie przy ulicy Lutomierskiej Nr. 569 88 na przeciąg trzech t. j. do dnia 1 listopada 1930 r. i w myśl umowy w razie sprzedaży wyżej wymienion. gruntu koszta włożone przeze mnie w ziemię, pokrywa nabywca, który winien się ze mną porozumiec. 2274 3 2

Nowaczyk Władysław, mieszkaniec wsi Imielno, zagubił zaświadczenie z Komisji Poborowej w Słupcy, r. 1907. 2257-3-2

Nosuń Eugenjusz, r. 1900, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Łódź m. 2205 3 2

Niczke Amanda, Tramwajowa Nr. 13, zagubiła książkę pobor. wyrobów tytoniowych, wyd. w Łodzi. 2294 3 2

Nowak Antoni, zam. we wsi Galewice, zagub. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Bydgoszcz. 2187-3 3

Nowak Piotr, Krótka 4, zag. dowód osobisty, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2094-3-3

Oczyński Edmund zagubił legitymację zapomogową 2177-3-2

Otlejnik Michał, Dąbie n/Nerem, zagubił świadectwo przemysłowe kat. IV, na sprzedaż nabiału i drobiu, wyd. w Kole. 2293-3-2

Oppertshäuser August, Sienkiewicza 55, zagub. pozwolenie na broń palną, wydaną przez Łódzkie Starostwo Grodzkie na rok 1928. 2307-3-1

Pakulski Tomasz mieszkaniec, wsi Szetlewek, zagub. kartę powołania, r. 1887, wyd. przez P. K. U. Konin. 2285-3-2

Paczewski Stefan, r. 1888, zagubił ks. wojsk., wyd. przez P.K.U. Łódź m. 2153-3-3

Piestrzeniewicz Stanisław, r. 1897, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Tomaszów. 2160-3-3

Podracki Józef, r. 1895, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź m. 2073 3 3

Pacewicz Alfons, Aleksandrowska 39, zagubił koncesję na taksówkę Nr. 247, Nr. rejestr. ŁD. 80697, wyd. przez Magistrat m. Łodzi. 2198 3-2

Pokraka Kazimierz, posterk. P. P., r. 1900, zagubił ks. wojskową, wyd. w Sieradzu, kartę mobilizacyjną, służbową Nr. 2577, wyd. w Łodzi i karty zaopatrzenia, wyd. w Łodzi. 2286-3-2

Piwowarski Antoni, r. 1886, mieszk. wsi Zaosie, gm. Ciosny zag. ks. wojsk. wyd. przez P. K. U. Brzeziny w Tomaszowie Maz. 2149-3 3

Pijanowski Leon, zagubił ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Tomaszów Maz. 2334-3-1

Piotrowski Idzi, mieszk. wsi Jeżew zagubił dowód tożsamości konia serja A. Nr. 356980, wyd. przez rejonowego Insp. Koni na pow. Sieradzki. 2372-3 3

Padok Władysław, r. 1906, zagubił zaświadczenie z Komisji Poborowej w Łodzi. 2322-3-1

Prejzendanc Wilhelm, r. 1885, zagubił ks. wojsk. wydaną przez P.K.U. Tomaszów. 2317-3 1

Pacewicz Irena, zagubiła legitymację zapomogową Nr. 18167, wyd. w Łodzi 2315 3 3

Pluta Marcin, r. 1893, zagubił ks. wojsk. wyd. przez P. K. U. Sieradz. 2387-3-1

Piękna Jadwiga, zag. wyciąg z ksiąg ludności, wydaną przez gminę Zapolice, powiatu Łaskiego. 2345 3-1

Poznański Mojżesz, r. 1898, zagubił kartę mob. wyd. przez P.K.U. Łódź. 2166 3 3

Rosental Szmul, Brzezińska Nr. 41, zagubił dowód osobisty, wyd. w Dąbiu n/Nerem. 2202-3-2

Rapeport Ludwik Dr., zagubił zaświadczenie na prawo wykonywania praktyki lekarskiej wyd. przez Urząd Wojewódzki za L. ZD. 6085, z dnia 26.8.1925 r. 2332 3-1

Romecz Aleksander, r. 1904, zag. ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź-pow. 2340-3-1

Redman Adolf, Szadek, Rynek 11, zagubił tylny znak samochodowy ŁD. 378, wydany przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2311-3-1

Radomski Mendel, r. 1907, zagubił zaświadczenie z Komisji poborowej w Łodzi. 2054-3-3

Reszke Leopold, r. 1902, zagubił ks. wojsk. i kartę mob., wydaną przez P. K. U. Łódź-pow. 2213-3 2

Rakowski Stanisław, r. 1900, zagubił książkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Łódź m. 2298 3 2

Redol Leon, Sienkiewicza 111, broń palną syst. „Delu" Nr. 23106, cal. 6 35. 2275-3-2

Rybak Josek, r. 1897, zagubił książkę wojsk. i kartę mob., wyd. przez P.K.U. Łódź. 2046-3 3

Rozenblum Towja, r. 1908, zagubił kartę rejestracyjną i dowód tożsamości, wyd. przez V Kom. P.P. w Łodzi. 2064 3-3

Ratajczyk Stanisław r. 1898, zagubił kartę zwolnienia z wojska, wyd. w Łodzi. 2063-3 3

Rubin J. B. Łódź, Nowomiejska 5, zagubił blanco weksel na zł. 100, wyst. J. Fissman Ostrów-Wołyński. Weksel unieważnia się. 2165 1-3

Szkudański Józef sekr. IV. Urzędu Skarb. w Łodzi, zagubił legitymację urzędniczą, wydaną przez Izbę Skarbową Łódzką. 2324-3-1

Strobach i Szulczewski, Łódź, Ewangelicka 5, zag. przedni znak samochodowy ŁD. 81331, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2333-3-1

Swidersaki Antoni, Piotrkowska 132, zagubił weksel na zł. 100.— pł. 1.II.29 roku wyst. J. Pryfer, Łódź, Sienkiewicza 115, zl. firmy Beia Col. Weksel ten unieważnia się. 2312 3-1

Siedlecki Leon, nauczyciel pow. Piotrkowskiego zagub. legitymację urzędniczą, wydaną przez Kuratorjum Okręgu Szkolnego Łódzkiego. 2308-3 1

Salumonowicz Szmul, zagub. koncesję na prawo kursowania samochodu ciężarowego ŁD. 80896, wyd. w Łodzi. 2391-3 1

Szyszka Józef, zagubił zaświadczenie o rejestracji i zaświadczenie z Komisji Pob. w Łodzi. 2386-3-1

Szczybiorski Kazimierz, rocznika 1903, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Włocławek. 2271-3-2

Spółka Akc. S. Rozenblatt w Łodzi, Karola 36, zaginął tylny znak rejestr. samochodu ŁD. 740, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2268 3-2

Sumperowi Antoniemu nauczycielowi szkoły powszechnej Nr. 82 w Łodzi skradziono legitymację urzędniczą, wyd. przez Kurator. Okręgu Szkoln. Łódzkiego. 2273-3-2

Salomon Kazimierz, r. 1884, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Jarocin. 0-3-2

Schwelkert Robert, zagubił kartę rejestr. samochodu ŁD. 1474 oraz prawo jazdy Nr. 495, wyd. przez Dyr. Robót Publ. w Łodzi. 2175 3 2

Sierocki Bolesław, r. 1904, Radogoszcz, ul. Telenberga 8, zag. ks. wojsk., prawo jazdy samochodem Nr. 2710 oraz legitymację rejestracyjną wozu ŁD 80429, wyd. w Łodzi. 2151-3-3

Szyper Pessa, św. Jakuba 8, zag. dow. osob. wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie w r. 1928. 2191-3-3

Strykowski Mojżesz, Południowa 27, zagubił dowód osobisty, wydany przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2201-3-2

Szulcowi Ryszardowi mieszk. wsi Włodzimirów, skradziono dowód osobisty, wyd. przez Urząd Gminy Trąbczyn oraz kartę powołania rocznika 1858. 2259-3-2

Sznajberg Abram, r. 1903, zagubił ks. wojsk. wyd. przez P.K.U. Łódź m. 2172-3-3

Słyszcio Bronisław, r. 1898, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Sieradz. 2078-3-3

Sempolski Kornel, r. 1883, zagubił ks. wojskową, wyd. w Łodzi i dowód osobisty, wyd. w Łasku. 2168 3 3

Sendal Józef, Żabieniec, zagubił przepustkę kolejową, wyd. przez Stację Kolejową Łódź-Kaliska. 2204-3-2

Sznurman Abram, r. 1893, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Kalisz oraz tymczasowy dowód osobisty, wyd. w Błaszkach. 2214 3 2

Szulc August zam. w Augustowie, zag. dowód tożsamości konia Serja A. Nr. 419477, wyd. przez Inspektora Rejonowego w Zagórowie d. 27.IV.28. 2188-1 3

Staniszewski Henryk, zagubił pozwolenie na prowadzenie pojazdu mechanicznego, wyd. w Łodzi. 2190-3-3

Sucher Korn, Widawa, zagubił tylny znak samochodowy ŁD 80382, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2089 3 3

Szaf r Ita, Zielona 13, (Bałuty) zagubiła blanco weksel na zł. 200, podpisany Szafir Mordka i 2 gi weksel na zł, 150. pł. 29XII. 28 r. wyst. L. Luft, Łódź, zl. I. Goldman, Łódź. Weksle te unieważnia się. — 2108-3-3

Szmuszkowiez Berko, r. 1888, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Łódź, m. 2100-3-3

Skowroński Stefan, r. 1902, zagubił książkę wojskową, wyd. przez P. K. U. Tomaszów — M. 2066-3-3

Schweikert Robert, Junior zagubił kartę łowiecką Nr. 60 i pozwolenie na broń Nr. 535, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie na r. 1928. 2085 3 3

Spychalski Mieczysław, r. 1903 zagubił ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. Sieradz. 2088 3-3

Siminiak Antoni, r. 1886, zagubił książ. wojskową, wyd. przez P.K.U. Łódź-m. 2050-3-3

Stachurski Roman, 1897 r. zagubił książkę wojsk. wyd. przez P. K. U. Łódź m. 2055-3-3

Świątecki Józef Inspektor kontroli skarbowej zag. legitymację urzędniczą, wyd. przez Izbę Skarbową w Łodzi dnia 29-1. 1926 r. za Nr. 672. 2071-3-3

Switalski Władysław, r. 1900, zagubił książkę wojskową wyd. przez P. K. U. Łódź. 2074 3-3

Świdzińska Zofja zagub. legitymację urzędniczą, wyd. przez Kurator. Okręgu Szkolnego w Łodzi. 2300 3-2

Śliwkowski Stanisław zagubił dowód osobisty wyd w Łodzi. 2091-3-3

Tomtoła Józef, r. 1891, zagubił ks. wojskową, wyd. przez P. K. U. m. Konina. 2281-3-1

Trawiński Władysław, r. 1894, zagubił ks. wojsk., wydaną przez P. K. U. Łódź-miasto. 2238 3-1

Turczak Wincenty zagubił legitym. zapomog. Nr. 10101. 2230 3-2

Talmudowi Moszkowi Dawidowi, skradz. dowód osob., ks. wojsk., wyd. w Łodzi oraz weksel na zł. 76, z wyst. Franc Bukala. 2195-3-3

Tursz Adam, wieś Krzywice, Gm.Babień zagubił pozwolenie na broń, wyd. przez Starostwo Łódzkie na rok 1928. 2098 3-3

Tokarczyk Józef, r. 1903, zagubił książkę wojskową i kartę mob, wyd. przez P. K. U. Piotrków. 2102 3-3

Urbaniak Roch, r. 1887, zag. ks. wojsk. wydaną przez P.K.U Wieluń. 2377-3-1

Walter Cezary, r. 1893, zag. ks. wojsk. wydaną przez P.K.U. Łódź m. 2325 3-1

Wiślicki M. J., Gęsia 4, zag. weksel na zł. 279.12 pł. 20.I.29 r. wyst. B. Kopp, Bielsk, zl. S. Tenenbaum. Weksel ten unieważnia się. 2339 3-1

Weber Józef, zag. zaświadczenie o rej. wyd. w Łodzi 2319 3 1

Wierzbowska Zofja, zag. legitymację nauczycielską, wyd. przez Kur. Okr. Szkoln. Łódzkiego. b-3-1

Wolfowicz Abram, Aleksandryjska 34, zag. dowód osobisty, wyd. przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2397-3-1

Włodarczyk Antoni, zagubił ks. wojsk. wyd. w Łowiczu i dowód osobisty, wyd. w gm. Majezewice. 2396 3 1

Wiśniewski Stanisław, mieszkaniec gminy Kazimierz-Bisk., zagubił ks. wojsk., wyd. przez P. K. U. Konin. 2280-3-2

Wajnsztok Zygmunt, Sienkiewicza 52, zagubił książkę oszczędnościową Banku Gospodarstwa Krajowego, którą unieważnia się. 2174 3-2

Wołkowicz M. Sz. Łódź Piotrkowska 28 zagubił 2 weksle 1) na zł. 1000. pł. 10-VII.29 i 2) na zł. 1000 pł. 24-VII. 29., wystawione przez firmę Łódzki Przemysł Zarobkowy. zl. I. M. Pilcer. Weksle te unieważnia się. 2169-3-3

Woźniakowi Wawrzyńcowi, Łódź, 6-go Sierpnia 45 skradziono Dekret Inwalidzki na pobieranie renty. wyd. przez Izbę Skarbową Warszawską Oddz. rent. wydział VI D.O.G. Kraków. Dekret ten unieważnia się. 2161-3-3

Weintraub I. Nowomiejska 6, zagubił 7 weksli 1) na zł. 80. pł. 30XI.28. wyst. H. Bogoziński, zl. Maroko 2) na zł 50 pł. 30XI.28. wyst. Kwiatkowski, zl. Wigocki 3) na zł. 40 pł. 2 XII. 28. wyst. Radziewski, zlecenie Wigodzki. 4) na zł. 100. protest pł 18X. 28. wyst. Rubinowicz, Białystok, zl. Sz. Szeps 5) protest na zł. 68. pł. 30.X. 28. wyst. Neumark, Łódź, zl. Feifer 6) weksel na zł. 100, pł. 191. 29. wyst. Pomper, zl. Podłowski Łódź, i 7 na zł. 100. pł. 31XII. 28. wyst. Rozenoweig, zl. Wajntraub, Łódź. Weksle te unieważnia się. 2077 1-3

Włodarczyk Stanisław. r. 1906 zagubił kartę odroczenia, wyd. w Łodzi. 2072-3 3

Wesołowskiemu Józefowi, r. 1903, skradziono ks. wojsk, wyd. przez P.KU. Tomaszów-M 2193 3 3

Weilbach Otto Gustaw. wieś Olechów, gm. Wiskitno zagubił ks. wojsk.. wyd., przez P. K U. Łódź pow., dowód tożsamości ser. D. oraz blanco weksel na zł. 500, z wystaw. własnego. Weksel ten unieważnia się. 2199-3 2

Wajswol Mieczysław, Łódź, Zachodnia 15, r, 1908, zagubił kartę rejestracyjną, wyciąg z ksiąg ludności, dowód tożsamości oraz metrykę urodzenia, wyd. w Łodzi. 216-3-3

Wolman I. Podrzeczna 7, zagubił 2 weksle 1) na zł, 100 pł. 6 IV.29 wyst. L. Kutner. zl. A. Zamorowski i 2 na zł. 180, pł. 28.III 29, wyst. L. Kutner, zl, A. Zamorowski. Weksle te unieważnia się. 2194-3-3

Wajsbard Moszek, Tomaszów-maz., zagubił tylny znak samochodowy ŁD 80271, wyd. przez Dyr. Rob. Publ, w Łodzi. 2209-3 2

Włodarczykowi Franciszkowi, mieszk. wsi Chełmo, gm. Masłowice, spaliły się dwa dowody tożsamości koni Serja A. Nr. 346604 i 346605, wyd. przez Rejonowego Inspektora koni w Częstochowie. 2148-1-3

Widuliński Edmund, r. 1888. zagubił ks. wojsk., wyd. przez P.K.U. Brzeziny. 2197-3-2

Wahl Wilhelm, r. 1891, zagubił książkę wojsk. wyd. przez P. K. U. Łódź m. 2060 3-3

Woldenberg Naftali M. r. 1905, zagubił zaświadczenie, wyd. przez Komisję Pob w Łodzi. 2099-1-3

Wiernszewski Dawid, r. 1892, zagubił ks. wojsk., wyd. przez P. K. U. Łódź. 2176 3-2

Vogt Cezar, r. 1909, zagubił zaświadczenie o rejestracji, wyd. w Łodzi. 2216 3 2

Zimmer Maks Artur, Kilińskiego 144, zag. ks. wojsk, wyd. przez. P.K.U. Łódź. 2379-3-1

Zagrodnik Ludwik, zagubił dowód osobisty wyd. przez Starostwo Wieluńskie w roku 1923 Nr. 3098 oraz ks. wojsk., wyd. przez P.K.U. Wieluń. 2144 3 3

Zilberberg Zacharja Jones, Zawadzka 36, zag. paszport zagraniczny, wyd przez Łódzkie Starostwo Grodzkie. 2157-3 3

Zagórski Józef, zam. we Wieluniu, zag. dowód tożsamości konia Serja A Nr. 368877. b 1-3

Zbar Kejla, Sienkiewicza 63, zagubiła dowód osobisty, wyd. przez Starostwo Białostockie w r. 1825. 2069-3-3

Zbar Lejzor, Łódź, Sienkiewicza 63, zagubił dowód osobisty, wyd. przez Starostwo Białostockie w r. 1925 oraz i weksel na zł. 350 pł 31XII.28., wyst A. Węgrowicz, Warszawa zl, Kanel i Zbar w Łodzi. Weksel ten unieważnia się. 2068 3 3

Zaginął weksel na zł. 500, pł. 10 IX 29, wyst. Izaak Laul, Rzeszów, Rynek 7, bez zlecenia. Weksel ten unieważnia się. 2192 3 3

Zając Srul zagubił legitymację zapomogową Nr. 3947. 2061-1-3

Zaloman Jankiel, Zelów, zagubił tylny znak samochodowy ŁD 80570, wyd. przez Dyr. Rob. Publ. w Łodzi. 2095-3-3

DRUKARNIA PAŃSTWOWA
w ŁODZI
Piotrkowska 85, telefon 29.

Redakcję zakończono:
dnia 14 stycznia.

Dodatek do „Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego“ № 2.

Urząd Wojewódzki
w Łodzi

Załącznik do okólnika Nr. 1
z dnia 9 stycznia 1929 roku
L. I. Insp. 7

Instrukcja Biurowa

TREŚĆ:

Biura.

Rozdział I. Pomieszczenie urzędu

Organizacja pracy.

Rozdział II. Postanowienia ogólne.
„ III. Czynności kancelaryjne.
„ IV. Biuro podawcze.
„ V. Prace dziennikowe.
„ VI. Czynności przedwysyłkowe i ekspedycja.

Instrukcja dla referentów.

Rozdział VII. Formalna strona załatwień.
„ VIII. Merytoryczna strona załatwień.

Wzorów 8.
Załączników 4.

Instrukcja Biurowa

Biura.

Rozdział I.

Pomieszczenie urzędu.

§ 1. Porządek, czystość i ład.

W lokalu urzędu a więc po biurach, korytarzach i poczekalniach winna panować czystość i wzorowy porządek. Należy tu pomieszczać kosze na odpadki i papiery, spluwaczki a na ścianach odpowiednie wskazówki o utrzymaniu porządku, czystości i zachowania się w gmachu urzędu.

Nad utrzymaniem porządku czuwać ma Naczelnik Kancelarji, poświęcając tej kwestji wiele uwagi i dbając o to, by lokal i urządzenia Starostwa były wzorem i przykładem dla osób nawiedzających biura urzędu.

(Patrz: Rozp. Min. Zdrowia Publ. z dnia 25 lipca 1923 r. w przedmiocie ochrony czystości powietrza w urzędach i biurach — Dz. U. Nr. 84. poz. 653 z 1923 r.)

W lokalu urzędu powinien prócz porządku i czystości panować ład, pojęcie którego streszcza się w powiedzeniu: miejsce dla każdej rzeczy, a każda rzecz na swojem miejscu. Dążyć tutaj należy do ładu doskonałego, który zaistnieje wówczas, kiedy każda rzecz zajmować będzie miejsce celowo i z rozmysłem wybrane.

§ 2. Rozkład biur.

Rozkład biur zależny jest w każdym wypadku od warunków pomieszczenia zajmowanego przez urząd. Przy rozkładzie szczegółowym biur należy stosując się do warunków miejscowych, przestrzegać następujących zasad:

1. Pokoje przeznaczone dla referendarzy i kancelarji winno tak się umieszczać, by zapewniony był dla nich spokój, który jest nieodłącznym warunkiem intensywności i wydajności pracy. Z tego powodu pokoje referendarzy, którzy z rodzaju swych czynności mają styczność z większą liczbą interesantów mają być umieszczone bliżej wejścia do urzędu, względnie tak, by interesanci nie potrzebowali przechodzić przez biura innych pracowników, a w każdym razie przebywali od nich jaknajdalej.
2. Pobyt interesantów na korytarzach jak i w biurach urzędu należy jaknajbardziej ograniczyć z tego też powodu oczekujący swego załatwienia winni przebywać w poczekalniach.
3. Zarówno w poczekalniach jak i na korytarzach należy dbać o ciszę i spokój, a zachęcać do tego winny w odpowiednią formę ujęte tabliczki — ogłoszenia. Czuwać nad tem ma służba Starostwa (woźni i gońcy), udzielając niesfornym uwag i pouczeń.
4. Lokal biura informacyjno - podawczego, tudzież pokój przyjęć umieszczone być winny przy wejściu do Starostwa, względnie w najbliższej ubikacji.

§ 3. Tablice orjentacyjne.

Przy wejściu do urzędów i biur wywieszone być mają tablice z podaniem rozkładu i numerów pokoi, oraz z wskazaniem spraw załatwianych w poszczególnych pokojach. Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju mają być wypisane: numer pokoju i nazwisko zatrudnionych w tym pokoju urzędników z podaniem spraw przez nich załatwianych.

Na biurku każdego z urzędników (o ile w danym pokoju pracuje więcej jak jeden urzędnik i o ile do danego pokoju jest dozwolony wstęp interesantom), ma być ustawiona tabliczka zwrócona w stronę interesanta, na której wypisane być winno: nazwisko urzędnika, tytuł urzędowy, oraz wyraźne zdefinjowanie kategorji załatwianych spraw.

(Patrz: Reskr. Urzędu Wojew. z dnia 11 lutego 1927 r. L. Pr. 178/170).

§ 4. Tablica ogłoszeń urzędowych.

Przy wejściu do urzędu lub też na korytarzu na miejscu widocznem znajdować się winna tablica ogłoszeń urzędowych, na której umieszczone być mają zarządzenia, komunikaty i obwieszczenia, których treść dotrzeć ma do wiadomości ogółu. Tutaj ma też być wywieszona tabliczka wskazująca miejsce wyłożenia Dziennika Wojewódzkiego (reskr. z dnia 31. 8. 1928 L. Pr. 6031).

§ 5. Pouczenia i wskazówki dla stron.

Prócz tego w odpowiednich a widocznych miejscach w gmachu urzędu, ewentualnie w pobliżu biur referendarskich należy umieścić pouczenia dla interesantów o sposobie składania podań w poszczególnych a częściej powtarzających się sprawach, wskazówki o potrzebnych do spraw załącznikach, a dalej tabele wysokości stawek opłat stemplowych w potocznie powtarzających się sprawach.

Pozatem na miejscu widocznem umieszczony ma być okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 119 w sprawie przyjmowania ludności w urzędach.

§ 6. Pokój przyjęć.

Pokój przyjęć musi być urządzony w pobliżu wejścia do Starostwa, a o ile rozkład lokalu nie pozwala na tego rodzaju pomieszczenie pokoju, należy na korytarzach względnie w poczekalniach umieścić

odpowiednie wskazówki, gdzie pokój przyjęć się znajduje. W pokoju tym mają być ławy do siedzenia. Na ścianach poumieszczać należy mapy, wykresy, fotografje i t. p. ilustracje, przedstawiające graficznie stan gospodarczy w różnych dziedzinach, naprz. rolnictwa, uprawę zbóż i hodowlę zwierząt domowych, komunikacji, ilość i jakość dróg bitych, w przemyśle ilość fabryk i warsztatów rzemieślniczych i t. p. nadto fotografje i rysunki dokonanych przez związki komunalne inwestycji i urządzeń w powiecie, wreszcie zdjęcia układu geologicznego (gleby) i osobliwszych partji samego krajobrazu powiatu. Dla łatwiejszej orjentacji należy obrazy te i rysunki zaopatrzyć odpowiedniemi objaśnieniami.

Sprawę przyjmowania zgłaszającej się ludności reguluje szczegółowo okólnik Min. Spraw Wewn. Nr. 119 z dnia 18 października 1926 r. Nr. Min. 1288/26. (Patrz okólnik Nr. 58 z dnia 14. 3. 1927 r. Nr. OS. 43/27 w sprawie ujednostajnienia wzoru księgi przyjęć po Starostwach. Okólnik Nr. 143 z dnia 25 7. 1927 Nr. OL. 2217/27 w sprawie urządzenia pokoju przyjęć).

§ 7. Biuro informacyjno-podawcze.

Biuro informacyjno - podawcze winno być pomieszczone jaknajbliżej wejścia do urzędu. Konieczną jest rzeczą, by przestrzeń przeznaczona dla zgłaszających się, oddzieloną była od reszty biura odpowiednią przegrodą (balaskami), a ze wszech miar pożądanemby było. ażeby przyjmujący interesantów urzędnik odgrodzony był ścianą, a kontakt z niemi miał jedynie przez odpowiednio umieszczone okienko. W biurze podawczem, gdzie dokonywać się ma także ekspedycja akt, prócz normalnych urządzeń biurowych winna być szafa z przegródkami dla każdej gminy powiatu, w której mają być składane akta, przeznaczone do wysyłki, względnie do odbioru przez stójki lub funkcjonarjuszów gminnych.

§ 8. Kancelarja.

Siły kancelaryjne (kancelistki i maszynistka), pracujące pod nadzorem bezpośrednim Naczelnika Kancelarji, należy umieścić w pokoju, leżącym w pobliżu biura podawczego, najdogodniej w pokoju bezpośrednio z nim sąsiadującym i mającym odpowiednie połączenie.

Na miejsce urzędowania sił kancelaryjnych należy wyznaczać pokoje duże i jasne, a ze sprzętów konieczne są tutaj odpowiednio szerokie i długie stoły.

Wstęp do kancelarji osobom postronnym jest niedozwolony, a urzędnicy Starostwa, za wyjątkiem Naczelnika Kancelarji, winni nachodzenie kancelarji ograniczyć do wyjątkowych wypadków.

§ 9. Pokój referendarski.

W pokoju każdego referenta winna znajdować się szafa zamykana o dwu kluczach, z których jeden przechowuje stale Starosta, drugi zaś ma odnośny referent. Do dyspozycji referenta w szafie tej winna stać odpowiednia ilość półek i przegród. Ilość półek i przegród winna być taką, by pomieściła się w nich: 1) składnica załatwionych akt, 2) teczki z formularzami, 3) terminatka (dekadowa), 4) akta spraw będących w załatwieniu.

Reszta urządzenia pokoju zależną jest od zapasu posiadanych w danym Starostwie mebli, zaznacza się jednak, że normalnie w każdym biurze winny znajdować się tylko sprzęty rzeczywiście potrzebne do codziennego użytku.

Organizacja pracy.

Rozdział II.

Postanowienia ogólne.

§ 10. Rodzaje czynności.

Czynności urzędowe Starostwa dzielą się na:

1. Referatowe, t. j. związane z merytorycznem załatwieniem spraw Załatwiają je urzędnicy referendarscy, przy ewentualnej pomocy sił podreferendarskich i kancelaryjnych.
2. Kancelaryjne, związane z przyjmowaniem pism wpływających do Starostwa, rejestrowaniem ich i utrzymaniem w ewidencji, sporządzaniem i wysyłką czystopisów.

§ 11. Rozkład zajęć.

W każdem Starostwie dla użytku wewnętrznego sporządzony ma być i wprowadzony w życie dzienny rozkład zajęć. Rozkład zajęć ma za zadanie skoordynować wszystkie czynności wykonywane w Starostwie, a więc stwarzać harmonję między pracownikami poszczególnych działów urzędu w taki sposób, aby wynikła stąd łatwość, sprawność i szybkość funkcjonowania. W rozkładzie zajęć ułożonym oddzielnie dla czynności kierownika urzędu, prac referendarzy i kancelaryjnych winny być wyznaczone odpowiednie godziny na poszczególne rodzaje zajęć (rozdział poczty, przegląd wpływów, odnotowanie w księgach pomocniczych, aprobata, wysyłka, przyjmowanie stron, przyjęcie urzędników przez kierownika, doręczanie dokumentów, zgłaszającym się osobiście interesantom i t. p.). Momentem decydującym przy ustaleniu godzin dla poszczególnych czynności jest czas podejmowania wpływów z urzędu pocztowego, a więc godzina otrzymywania poczty. Stanowić ona będzie o ustaleniu godzin pracy dla poszczególnych jej działów i rodzajów. Duży wpływ na wartość i jakość rozkładu czynności wywierają godziny przyjmowania stron. (Patrz § 14).

Starosta, a także Naczelnik Kancelarji dbać mają, by poszczególne czynności odbywały się o ile możności w oznaczonych godzinach. Od przestrzegania dokładnego rozkładu czynności zależny jest bowiem ład, porządek i tempo pracy w trybie urzędowania Starostwa. (Patrz załącznik Nr. 1).

§ 12. Podział czynności.

W każdem Starostwie przedewszystkiem z początkiem roku, a dalej w miarę potrzeby, musi być ułożony podział czynności. Przy ustalaniu jego wziąć należy pod uwagę jakie kategorje spraw są załatwiane w Starostwie, ich ilość i jakość, ich wzajemne pokrewieństwo, wynikające ze stanu tak prawnego jak i faktycznego, a wreszcie kwalifikacje, stojących do rozporządzenia, urzędników. W układzie swym winien podział czynności przyczynić się do połączenia w ręku poszczególnych referentów, stosownie do ich

osobistych kwalifikacyj, spraw jednorodnych pod względem prawnym i faktycznym. Pamiętać tutaj również należy o przepisie p. 2 art. 69 rozporz. o organizacji władz administracji ogólnej, że pewne kategorje spraw ze szczególnym uwzględnieniem spraw wojskowych i karno - administracyjnych zastrzeżone są dla urzędników posiadających specjalne przygotowanie.

Podział czynności winien być opracowany szczegółowo, by nie dopuszczał do powstawania wśród referentów sporów o właściwość rzeczową spraw.

W Starostwach większych w poszczególnych działach okaże się, że liczba i jakość wpływów przekracza fizyczną możność wypracowania ich przez jednego referenta; wówczas przydziela się referentowi siłę pomocniczą.

Siła pomocnicza załatwiać winna wszystkie czynności kancelaryjno - manipulacyjne danego referatu (utrzymanie składnicy akt, prowadzenie rejestrów i ewidencji, dopilnowanie terminatki, sporządzanie schematycznych wykazów i spraw szablonowych i t.p.)

Poza temi czynnościami wydzielone być mają z referatu sprawy łatwiejsze i szablonowe i przekazane sile pomocniczej do załatwienia. Szczegółowe wyliczenie tego rodzaju przekazanych spraw winno być podane do wewnętrznej wiadomości zarządzeniem Kierownika Urzędu, a przestrzeganie należytego przydziału obowiązuje referendarza, przy którym siła pomocnicza pracuje.

Uwaga. Załącznik Nr. 4 „Podział rzeczowy spraw w Starostwie" ma być wzięty za podstawę:

1. przy sporządzaniu podziału czynności;

2. przy urządzaniu składnicy akt po referatach i organizacji archiwum.

Przy praktycznem stosowaniu „Podziału rzeczowego" nie wolno bez ważnych powodów rozdzielać agend zebranych w danym referacie. O ile okaże się to koniecznem, podział spraw danego referatu między poszczególnych pracowników może być dokonany całymi działami.

§ 13. Prawo podpisu i aprobaty.

Równocześnie z podziałem czynności ustalić należy zasady aprobaty pism i odpowiedzialności zastępcy starosty oraz poszczególnych urzędników .Sprawa ta wymaga dużej ostrożności, nie może być załatwioną w sposób szablonowy i traktować ją należy indywidualne w każdym urzędzie.

Wychodząc z zasady, że umieszczenie podpisu na decyzji niesie za sobą odpowiedzialność tak za stronę materjalną jak formalną załatwienia, względnie decyzji, przy udzielaniu prawa podpisu urzędnikom Starostwa — stosować się należy do następujących wskazań:

1. Do podpisu przedkładane akta dają się podzielić na dwa rodzaje, a mianowicie:

a) sprawy przedstanowcze, t. j. tego rodzaju, w których dokonywane wysyłki mają za zadanie zebranie potrzebnych do załatwienia sprawy materjałów, sprawozdań wiadomości itp. zasięganych przeważnie u władz i organów podległych Starostwu,

b) sprawy, w których wydane jest pewne zarządzenie i decyzja bez względu na to, czy skierowaną jest ona do władz niższych, czy wyższych, osób fizycznych czy prawnych. Mowa tu głównie o t. zw. sprawach samodzielnie załatwianych przez referenta.

2. Przy zastosowaniu powyższego podziału pamiętać należy, że zasadniczo prawo podpisu „za Starostę" przyznawać należy tylko referentom I kategorji, a w drodze wyjątku i to za zezwoleniem Pana Wojewody prawo to przekazane być może urzędnikom II kategorji. Powyższe dotyczy obu rodzajów spraw wyliczonych w punkcie 1.

3. Prawo podpisu zastępcy Starosty wynika z przepisu z art. 68 rozp. o organizacji władz administracyjnych. Ma on więc zasadniczo prawo podpisu w zakresie wszystkich czynności spełnianych przez Starostę w wypadku, kiedy ten nie może pełnić swych obowiązków służbowych. Niemożność tę należy rozumieć w sensie trwalszej nieobecności Starosty w miejscu urzędowania, czy to z powodu urlopu, czy wyjazdu, czy choroby. W wypadku więc służbowego wyjazdu w granicach powiatu, przekazanie prawa podpisu zastępcy następować może na wyraźne zlecenie Starosty.

Prócz tego prawo podpisu może posiadać zastępca Starosty w zakresie spraw wyznaczonych przez Starostę, a obejmujących jużto przydzielone mu do referatowego załatwienia, na stałe, sprawy, jużto pewien szerszy ich dział, obejmujący agendy innych referentów.

Ten ostatni rodzaj uprawnień reguluje i ustala osobiście kierownika urzędu, biorąc pod uwagę p. 7.

4. Załatwienia i wysyłki obu wspomnianych w p. 1-ej kategorji skierowane do władz przełożonych lub równorzędnych winien podpisywać w zasadzie Starosta, a jego zastępca ewentualnie tylko w wypadku, kiedy posiada uprawnienia szerszego zakresu wyłuszczone w punkcie 3 ustęp 2.

5. Rozporządzenia odnoszące się do całej ludności powiatu, lub poszczególnych jego grup, tudzież do pewnych miejscowości, oraz zarządzenia i orzeczenia wystosowane do urzędów publicznych podpisywać może tylko Starosta, względnie jego zastępca.

6. Urzędnik niższy stopniem służbowym, czy kategorją, nie może podpisywać pism dotyczących urzędników wyższego stopnia, czy kategorji.

7. Przy ustalaniu powyżej wspomnianych uprawnień, winny być brane pod uwagę kwalifikacje urzędników, zaufanie pokładane w nich, tudzież baczenie w jakim zakresie usamodzielnić można odnośnego referenta.

8. Zasadniczą tendencją ostatnio wydanych ustaw i zarządzeń jest dążność do dekoncentracji decyzji, wychodząca z założenia, iż z jednej strony w ciągu szeregu lat wykształcił się duży zastęp urzędników, którym w mniejszym lub większym zakresie prawo decyzji może być powierzone, co znakomicie przyczynia się do odciążenia urzędników na stanowiskach kierujących oraz przyśpiesza obrót spraw, z drugiej zaś strony usamodzielnienie urzędników, którzy na to zasługują i wprowadzenie momentu zaufania, jako ważnego czynnika organizacyjnego, oddziaływa korzystnie na urzędników i pobudza ich do wysiłków.

Zarządzenia ustalające uprawnienia urzędników do podpisu spraw załatwianych w Starostwie, winny być ujęte w formie pisemnej, opracowane szczegółowo, w myśl powyższych wskazówek i wręczone refe-

rendarzowi i naczelnikowi kancelarji, którzy przy wysyłce pism baczyć winni, by na tem tle niedopuszczano się nadużyć.

Jasne i wyraźne wyznaczenie każdemu urzędnikowi ściśle określonych granic pracy, wymienienie wszelkich zagadnień jakie do niego należą, wyliczenie wszelkich rodzajów spraw, jakie ma opracowywać i załatwiać jest rzeczą niezbędną i konieczną. Wyznaczenie dokładnych granic pracy umożliwia usamodzielnienie urzędników na ich terenie działania w myśl zasady „każdy jest szefem swego biurka".

§ 14. Interesanci.

Starosta, który jest na terenie powiatu przedstawicielem władzy państwowej, winien być równocześnie opiekunem ludności, łatwo dla niej dostępnym. Wypływa z tego obowiązek przyjmowania przez Starostę zgłaszających się interesantów, a więc nieodgradzanie się innymi urzędnikami od bezpośredniego zetknięcia się z ludnością.

Organa władz administracyjnych bez względu na pozycję hierarchji urzędniczej — powinny dać obywatelom możność bezpośredniego zetknięcia się z nimi oraz winny wysłuchać petycji interesantów, zająć wobec nich odpowiednie rodzajowi sprawy stanowisko. Kontakt z ludnością na powyższych zasadach oparty jest najlepszym sposobem wzbudzenia zaufania ludności do urzędu, co stanowi w administracji państwowej czynnik pierwszorzędnej wagi.

Wynikiem powyżej przytoczonych założeń jest konieczność stosowania w praktyce zarządzeń, wydanych w okólniku Ministerstwa Spraw Wewn. Nr. 119 z dnia 18 października 1926 r. Nr. Min. 1277/26.

Zarządzenia podane tam dają ludności możność zetknięcia się bezpośrednio ze Starostą. Celem umożliwienia interesantom poinformowania się o stanie swych spraw względnie zgłaszania swych próśb, pretensji i t. p. u odnośnych urzędników Starostwa, załatwiających sprawy, należy ustalić godziny przyjęć stron przez urzędników. W godzinach tych referenci nie mogą wydalać się z biura bez pozostawienia kompetentnego zastępcy, niedopuszczalne jest przerywanie czynności, związanych z przyjmowaniem stron, innemi sprawami, niemającemi bezpośredniego związku z załatwieniem oczekujących interesantów, dopóki chociaż jeden interesant czeka swej kolejki. Zamiejscowi interesanci bezwzględnie muszą być przyjęci tego samego dnia, w którym się zgłosili.

Konieczność załatwiania, względnie przyjęcia interesantów, pogodzić jednak trzeba z daniem możności urzędnikom spokojnej pracy w godzinach urzędowych, przeznaczonych na załatwienie bieżących aktów. Z tego powodu na przyjęcie stron przez urzędników Starostwa, winno się przy układaniu rozkładu zajęć przewidzieć, przeciętnie biorąc do trzech godzin dnia, w najdogodniejszym dla ludności czasie.

W praktycznym wykonaniu, zasadniczo wszyscy interesanci Starostwa, winni zgłaszać się najpierw w biurze podawczem. Tutaj naczelnik kancelarji po przedłożeniu mu przez interesanta próśb i pretensji winien zadecydować, jak dalej postąpić (patrz § 22).

Tego rodzaju stan rzeczy spowoduje znaczne odciążenie w konieczności przyjmowania interesantów przez co umożliwia normalną pracę tak urzędnikom jak i Staroście.

Nachodzenie referentów przez strony, bez wskazań naczelnika kancelarji uznać należy za niedopuszczalne i szkodliwe dla normalnego toku urzędowania.

Wobec złych nałogów ludności, która przywykła do nachodzenia urzędów prawie o każdej porze dnia, ograniczenie czasu przyjęć do kilku godzin wywoływać będzie narazie pewne niezadowolenie. To też w pierwszym okresie tej inowacji należy postępować liberalnie, oddziałując wychowawczo w kierunku przyzwyczajenia interesowanych do przestrzegania przez nich naznaczonych godzin w formie zwracania uwagi udzielania wyjaśnień i t. p. Jeśli zarządzenie tego rodzaju podane zostanie do wiadomości ludności w odpowiedniej formie przez organa samorządowe, przypuszczać należy, że w niedługim czasie niestosowanie się do godzin ustalonych przez Starostwo, należeć będzie do rzadkości.

W gmachu urzędu, tudzież przy wejściu winno być umieszczone ogłoszenie, podające godziny przyjęć interesantów tak przez starostę, jak i przez referentów (patz § 2). Ogłoszenie to powinno być wywieszone również w lokalach urzędów gminnych, magistratów i posterunków policji.

§ 15. Obieg i przechowywanie akt.

Obieg akt wewnątrz urzędu winien odbywać się za pośrednictwem woźnych Starostwa i prowadzony ma być przy użyciu odpowiednio poznaczonych teczek — nigdy zaś luzem. Z powyższego powodu do obowiązków naczelnika kancelarji należy zorganizować i wyinstruować służbę Starostwa, wyznaczyć jej stałe miejsce pobytu w gmachu urzędu, a prócz tego spowodować, by w Starostwie w biurach referentów był odpowiednio urządzony system dzwonków elektrycznych, umożliwiający wykorzystanie usług woźnych i gońców.

W urzędzie winien być ustalony plan obiegu akt oparty na rozkładzie zajęć i przepisach niniejszej instrukcji. Plan ten normować winien tryb obiegu akt, tudzież czas, w jakim obieg ten ma być dokonany. Dokładne, niemal pedantyczne przeprowadzenie planu obiegu wywołuje harmonizację poszczególnych czynności i usuwa niebezpieczeństwo tłoczenia aktów w jednym dziale, nieoczekiwane zatrzymanie ich przepływu, usuwa również przerwanie pracy wskutek niedojścia na czas odpowiednich papierów. (Patrz załącznik 2).

§ 16. Zszywanie akt.

W wypadku, kiedy na skutek liczniejszej korespondencji niezbędnej do załatwienia sprawy, lub też z innych powodów nagromadzi się więcej akt i załączników, należy akta danej sprawy zszywać. Zszycie akt winno być tego rodzaju, by z jednej strony uniemożliwiło zaginięcie załączników sprawy, a następnie, by bez niszczenia szycia istniała łatwa możność wglądu i obustronnego czytania złożonych akt. Przed przystąpieniem do szycia, należy akta ułożyć w porządku ich napływu, najstarsze na początku zeszytu, a późniejsze w chronologicznym porządku. W ten sposób zwój akt, utworzy rodzaj książki łatwej do czytania i wglądu od początku do końca. Akta należące do zwoju nosić powinny kolejne numery porządkowe w jakim są ułożone, a na każdej wysyłce ma się podawać liczbę dołączonych do niej załączników.

Rozdział III.

Czynności kancelaryjne.

§ 17. Rozdział czynności.

Czynności załatwiane przez dział kancelaryjny dzielą się na prace:
a) biura podawczego,
b) dziennikowe,
c) ekspedycji.

§ 18. Urzędnicy kancelaryjni.

W skład kancelarji wchodzą urzędnicy w liczbie ustalonej przez Starostę. Wszyscy urzędnicy kancelaryjni podlegają naczelnikowi kancelarji, który w porozumieniu z kierownikiem urzędu dysponuje personelem kancelaryjnym i służbą.

§ 19. Odpowiedzialność urzędników kancelaryjnych.

Urzędnicy kancelaryjni ponoszą odpowiedzialność za szybkie, dokładne i sumienne, tudzież zgodne z niniejszą instrukcją, wykonywanie powierzonych im czynności, jak i za przestrzeganie ścisłej poufności spraw, z któremi zapoznają się z racji czynności manipulacyjnych.

§ 20. Naczelnik Kancelarji — obowiązki.

Do obowiązków naczelnika kancelarji należy:

1. informowanie interesantów, wnoszących podania i przyjmowanie podań, składanych na piśmie i do protokółu,
2. przestrzeganie przepisów o opłatach stemplowych,
3. przydział wpływów właściwym referentom,
4. prowadzenie księgi przyjęć interesantów przez starostę,
5. wydawanie zgłaszającym się interesantom pism i dokumentów w oznaczonych godzinach,
6. kierowanie całkowite sprawami kancelaryjnemi,
7. prowadzenie spraw rachunkowych, gospodarczych starostwa i księgi inwentarza,
8. prowadzenie ewidencji i składanicy depozytów, dowodów rzeczowych i materjałów pisarskich,
9. prowadzenie bibljoteki starostwa,
10. prowadzenie archiwum,
11. uwierzytelnianie odpisów, sporządzanych na żądanie władz i osób interesowanych,
12. załatwianie własnego przydziału akt,
13. sporządzanie wykazów wpływu i zaległości,
14. podawanie drogą okrężną do wiadomości urzędników referendarskich każdego Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, okólnika Ministerjalnego lub Wojewódzkiego,
15. utrzymywanie w należytym porządku jednego kompletu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, okólników ministerjalnych i wojewódzkich,
16. załatwianie spraw oddzielnie przekazywanych przez starostę.

Rozdział IV.

Biuro podawcze.

§ 21. Udzielanie informacyj interesantom.

Naczelnik Kancelarji udziela w ciągu godzin urzędowych informacyj interesantom. Do spełnienia tych czynności niezbędną mu jest dokładna znajomość organizacji starostwa, tudzież innych urzędów, a przedewszystkiem ich właściwość terytorjalna i rzeczowa. Znać on winien dokładnie przepisy o opłatach stemplowych, należnościach skarbowych wnoszonych z racji wystawienia przez starostwo różnego rodzaju dokumentów, tryb postępowania administracyjnego, rozkład powiatu, posterunków policji, organów samorządowych i państwowych, wreszcie sposób załatwiania często powtarzających się i żywotnych dla ludności spraw.

Na podstawie powyżej wskazanych wiadomości winien on udzielać interesantom odpowiednich rad i wskazówek, związanych z załatwianiem wyłuszczonej ustnie sprawy. Takt, uprzejmość, wyrozumiałość i przystępność winny cechować jego zachowanie względem interesantów. Każdy z interesantów, wychodzących z biura podawczego winien wychodzić dokładnie poinformowany, a o ile możności załatwiony.

Do obowiązków Naczelnika Kancelarji należy regulować spokój i ciszę niezbędną do wydatnej pracy. Stanie się to w tym wypadku, kiedy naczelnik kancelarji odpowiednio segregować będzie zgłaszających się.

W przeważającej liczbie zgłoszenia interesantów dotyczyć będą spraw, które załatwiane być mogą w starostwie, a więc wymagać będą wystawienia dokumentów, zaświadczeń, ewentualnie jakichś decyzyj. Żądania te mogą albo być zaraz załatwione, po złożeniu podań i dokumentów w Starostwie, albo też będą wymagały wyjaśnienia sprawy u referenta, wreszcie interwencji u starosty.

W wypadku pierwszym obieg wewnętrzny akt i tryb załatwiania spraw w Starostwie podyktuje już Naczelnikowi Kancelarji sposób postępowania. Jeśli prośba lub podanie petenta należy do rzędu pilnych i ma być odrazu załatwioną, wówczas nadając bieg sprawie, winien Naczelnik Kancelarji polecić stronie zgłosić się po odbiór dokumentu czy odpowiedzi w godzinach oznaczonych na te czynności w rozkładzie zajęć. Jeśli sprawa załatwioną będzie w późniejszym terminie ma Naczelnik Kancelarji poinformować interesanta jaką drogą i w jakim czasie nadejdzie odpowiedź względnie załatwienie.

W wypadku drugim, kiedy zakres przedłożonej sprawy przekraczać będzie wiadomości, posiadane przez Naczelnika Kancelarji, lub też jeżeli zajdzie potrzeba wglądu w akta, lub temu podobne kwestje, należy interesanta skierować do referenta, wskazując jego nazwisko i numer pokoju, w którym on urzęduje. Tego rodzaju tryb postępowania stosować jednak należy w wyjątkowych i naprawdę poważnych wypadkach, aby uniknąć zbytecznego nachodzenia referentów przez strony.

Wreszcie w wypadku, kiedy konieczną jest interwencja starosty w sprawie przedkładanej przez interesanta, winien Naczelnik Kancelarji po rozwa-

żeniu sprawy i dokładnej jej ocenie skierować petenta do pokoju przyjęć.

W trakcie przyjmowania interesantów pilnować winien Naczelnik Kancelarji, by załatwieni interesanci nie przebywali w lokalu biura podawczego, ani nie wyczekiwali tam na otrzymanie odpowiedzi.

§ 22. Wyjaśnienia o stanie spraw.

Naczelnik Kancelarji może udzielić interesantom wyjaśnień:

1. czy pismo ich wpłynęło do Starostwa,
2. pod jaką liczbą zostało wpisane do ksiąg pomocniczych, względnie któremu referentowi zostało oddane do załatwienia,
3. czy i kiedy zostało załatwione,
4. dokąd i kiedy zostało wysłane.

Odnośnie do sposobu załatwiania i innych bliższych wyjaśnień może udzielić tylko referendarz, względnie starosta.

§ 23. Przyjmowanie wpływów.

Wszystkie pisma, listy i depesze przychodzące pod adresem urzędu podejmuje z poczty, oraz od miejscowych instytucyj i urzędów tudzież od zgłaszających się interesantów, urzędnik prowadzący biuro informacyjno-podawcze.

Listy i przesyłki zwyczajne na poczcie odbiera woźny do tego upoważniony. Pakiety i listy polecone odbiera również woźny, lecz odbiór potwierdza kierownik biura względnie upoważniony przez niego urzędnik.

Przy odbiorze depeszy notuje się na niej dzień, godzinę i minutę odbioru.

§ 24. Otwieranie listów.

Każdy list po sprawdzeniu adresu należy tak otworzyć, aby nie naruszyć pieczęci, wyjąć pismo w nim zawarte i sprawdzić, czy zgadzają się z deklaracją umieszczoną na zewnątrz koperty. Jeżeli w kopercie nie znaleziono wszystkich pism, których numery wypisane były nazewnątrz koperty lub też koperta była pusta, należy to zanotować na kopercie. Do rekursów i odwołań oraz przy pismach na których nie podano miejsca nadania lub przedłożono je bez podpisu nadawcy, należy dołączyć kopertę po wyciśnięciu na niej pieczęci wpływu.

§ 25. Kontrola wpływów.

Dla ewidencji nadchodzących wpływów prowadzi się zapisek w formie zeszytu, w którym pod kolejną datą notuje się:

1. nazwę władzy lub urzędu, która pisma nadsyła;
2. liczby pism zawartych w przesyłce.

§ 26. Forma podań i spósób ich wnoszenia.

Forma podań i sposób ich wnoszenia ujęte są w art. 15, 16, 17 rozporządzenia z dnia 22 marca 1928 roku o postępowaniu administracyjnem. Prócz tego podania wnoszone być mogą ustnie a sposób i przyjmowanie określa art. 19 p. 2-a wspomnianego rozporządzenia.

§ 27. Kontrola podań.

Podania składane przez interesantów, przyjmuje Naczelnik Kancelarji osobiście, stwierdzając przytem:

1. czy na podaniu jest adres i podpis petenta,
2. ilość załączników,
3. czy opłaty stemplowe są dostateczne,
4. czy w podaniu nie połączono różnorodnych spraw,
5. czy do podania dołączono niezbędne dokumenty.

§ 28. Opłaty stemplowe.

Zasadniczo nie należy przyjmować podań niezaopatrzonych w niezbędne dokumenty i opłaty stemplowe. Wyjątek od tej zasady uczynić można na wyraźne żądanie petenta po uprzedniem jego poinformowaniu.

Dostrzeżone braki należy usunąć drogą porozumienia z interesantem, a w każdym razie odnotować na podaniu.

Pobieranie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest niedopuszczalne.

Przy czynnościach tych konieczną jest dokładna znajomość przepisów, ustawy o opłatach stemplowych z dnia 1 lipca 1926 r. (Dz. Ust. Nr. 98, poz. 570). W szczególności zwraca się tutaj uwagę na przepisy artykułu 145, 154, 157 i 158 dalej wyjątki od ogólnych przepisów podane w artykułach 141, 142, 144, 146, 147, 154 (ustęp 2) 155, 156 i 160 ustawy.

Przepisy o sposobie uiszczania i o postępowaniu w razie nieuiszczenia opłat stemplowych od podań i świadectw zawierają art. art. 151, 152 i 161 ustawy oraz §§ 165—171, tudzież 177 i 178 rozp. wykon. z dnia 20 listopada 1926 r. (Dz. U. Nr. 123, poz. 713). Między innemi wedle tych przepisów urzędnik biura podawczego kasuje znaczki stemplowe, naklejone na podaniu.

§ 29. Pokwitowanie odbioru.

Na żądanie interesanta obowiązany jest Naczelnik Kancelarji wydać mu pokwitowanie przyjęcia podania, po uiszczeniu przepisanej opłaty stemplowej. Potwierdzenie to podpisuje Naczelnik Kancelarji.

§ 30. Uwierzytelnianie odpisów.

Wszelkie odpisy sporządzane dla celów urzędowych w Starostwie uwierzytelnia Naczelnik Kancelarji, używając do tego następującej formuły: „Zgodność z oryginałem stwierdzam Naczelnik Kancelarji" następnie podpis i pieczęć urzędowa.

§ 31. Rozdział wpływów.

Przyjęte od interesantów i podjęte przez woźnego posiadającego odpowiednie upoważnienie, na poczcie — wpływy, rozdziela, Naczelnik Kancelarji.

§ 32. Sprawy „Mob" i poufne.

Korespondencję oznaczoną „Mob" oraz jako poufną lub tajną, przedkłada nie otwartą łącznie z innemi wpływami Staroście. Do rzędu tej kategorji

korespondencji należy również otrzymana od władz przełożonych lub adresowana imiennie. Starosta otwierając pisma postępuje z niemi tak, jak Naczelnik Kancelarji z pismami zwykłemi, jedynie bez wyciskania na nich pieczęci wpływu, przyczem umieszcza na aktach uwagi i dyrektywy dla referentów.

Po przejrzeniu skierowuje je odpowiednio do dzienników poufnego lub „mob", względnie zwraca Naczelnikowi Kancelarji.

§ 33. Sprawy pilne.

Pisma oznaczone przez władzę wysyłającą względnie przez Starostę przy przeglądzie poczty jako „pilne" muszą być przez wszystkich urzędników tak kancelaryjnych jak i referendarskich załatwiane natychmiast, przed zwykłą kolejką czynności. Do rzędu spraw pilnych zaliczać należy również podania składane osobiście przez interesantów, o ile oczekują na ich załatwienie.

Akta spraw pilnych dla odróżnienia ich od innych przesyła się przy manipulacji biurowej w czerwonych teczkach.

§ 34. Przesyłki pieniężne. Księga zawiadomień.

Przesyłki pieniężne w myśl przepisów rach. kasowych (Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 45 z dnia 10.XII 1921 r.) podejmowane być winny przez Kasę Skarbową a otrzymane z Urzędu Pocztowego zawiadomienia winien Naczelnik Kancelarji zapisać do księgi zawiadomień przewidzianej temi przepisami.

§ 35. Depozyty.

Jeżeli przy pismach są dołączone pieniądze, papiery wartościowe lub marki pocztowe, związane ze sprawą lub jej załatwieniem na pismach tego rodzaju, wyciska Naczelnik Kancelarji pieczęć dezpozytową, wypisując na niej zawartość wpływu, a następnie postępuje zgodnie z przepisami rachun.-kasow. (Dz. Urzęd. Min. Skarbu Nr. 45 z dnia 10.XII. 1921 r.), tudzież pismem okólnem Min. Spraw Wewn. z dnia 16.XII. 1925 r. Nr. AB. 9104.

Po załatwieniu referatowem sprawy, postąpi Naczelnik Kancelarji z depozytem podręcznym zgodnie ze wskazówkami referatu, przyczem obowiązany jest wykonanie zarządzeń odnotować tak na akcie jak i w księdze depozytowej.

§ 36. Dowody rzeczowe.

Dowody rzeczowe przedkładane przy piśmie winny być wciągane do księgi dowodów rzeczowych, a otrzymanie ich odnotowane na odnośnym akcie. Dowody rzeczowe winny być przechowywane w magazynie podręcznym pod zamknięciem i należycie zabezpieczone. Naczelnik Kancelarji winien stosować się ściśle do wszelkich zarządzeń wydanych w sprawie dowodów rzeczowych przez odnośnego referenta wzgl. przestrzegać w tej sprawie istniejących rozporządzeń. Każde wyzbycie się dowodu rzeczowego winno być odnotowane w księdze dowodów rzeczowych.

§ 37. Księgi gospodarcze i kasowe.

Naczelnik Kancelarji obowiązany jest prowadziś księgę inwentarza Starostwa i utrzymać ją w stanie aktualności, stosując się pod tym względem do przepisów obowiązujących, ujętych w okólniku M. S. W. z dnia 13 maja 1919 r. Nr. 280 (Dz. Urz. M. S. W. Nr. 34, poz. 427) i okólnik Nr. 32 z dnia 27-go stycznia 1927 r. Nr. OB. 71/27 (Dz. Urz. M. S. W. Nr. 1 i 2. poz. 43).

Przy prowadzeniu spraw gospodarczych winien Naczelnik Kancelarji uregulować odpowiednio sprawę rozchodu materjałów pisarskich a przedewszystkiem środków opałowych i oświetlenia, które stoją pod jego zarządem.

Odnośnie do prowadzenia spraw kasowo-rachunkowych prowadzić należy księgę rachunku bieżącego tudzież księgę depozytów przewidziane rozporządzeniem Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 20 kwietnia 1926 r. Nr. AB. 2797.

§ 38. Księga rozjazdów.

Dla ewidencji rozjazdów Starosty i urzędników Starostwa, założyć należy księgę rozjazdów i dbać o to, by wszystkie podróże służbowe były w niej odnotowywane (wzór Nr. 7).

§ 39. Zbiór i ewidencja okólników i rozporządzeń.

Do obowiązków Naczelnika Kancelarji należy prowadzenie zbioru rozporządzeń i okólników władz przełożonych oraz skorowidza tego zbioru.

Okólniki nadsyła Urząd Wojewódzki Starostom w 3-ch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje interesowany referent do ewentualnego załatwienia, drugi do przechowania w zbiorze okólników referatowych. Trzeci egzemplarz składa Naczelnik Kancelarji do zbioru, po przyjęciu go do wiadomości przez Starostę.

Ogólny zbiór okólników, znajdujący się w przechowywaniu u Naczelnika Kancelarji prowadzony jest i utrzymany wedle rzeczowego układu akt dla każdej kategorji spraw w oddzielnej teczce. Ilość teczek winna być tutaj jednak ograniczoną, a więc nieliczną i rozprowadzoną, wedle zasadniczych grup referatowych.

§ 40. Prowadzenie bibljoteki.

Do obowiązków Naczelnika Kancelarji należy prowadzenie bibljoteki Starostwa, składającej się z dzieł ogólnej natury tudzież wydawnictw urzędowych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe itd.).

Komplety zbiorów wydawnictw urzędowych należycie oprawione winny znajdować się w jednem miejscu, a ewentualne podejmowanie przez urzędników poszczególnych tomów do użytku winno być w odpowiedni sposób uregulowane. Książki z bibljoteki prócz wciągnięcia ich do inwentarza winny być ujęte w oddzielnym katalogu, zwłaszcza w wypadkach, gdy zbiór jest bardziej obfity.

§ 41. Wydawnictwa urzędowe.

Wydawnictwa urzędowe, które Starostwo otrzymuje w jednym egzemplarzu, jak Dziennik Ustaw

i Monitor Polski należy obiegowo przesyłać do wiadomości urzędników referujących, a fakt ten winien być stwierdzony podpisami.

§ 42. Pieczęć urzędowa.

Pieczęć urzędowa, tak zwyczajna jak i lakowa, znajduje się u Naczelnika Kancelarji, który odpowiedzialny jest za bezpieczne jej przechowanie.

§ 43. Inne obowiązki Naczelnika Kancelarji.

Inne obowiązki nie omówione tutaj a wyliczone w § 21 określają bliżej specjalne zarządzenia i instrukcje, do których należy ściśle się stosować.

§ 44. Wykazy zaległości.

Do obowiązków Naczelnika Kancelarji należy sporządzanie wykazów zaległości. Wykazy te wystawiać należy na podstawie ksiąg pomocniczych, używanych przy manipulacji kancelaryjnej, tudzież księgi nakazów i orzeczeń karnych. Wykazy zaległości przedkładane być mają Urzędowi Wojewódzkiemu najpóźniej do dni 8 po upływie kwartalnego okresu sprawozdawczego, a przy sporządzaniu ich należy ściśle stosować się do okólnika Pana Ministra Spraw Wewnętrznych Nr. 44 z dnia 19 lutego 1927 roku Nr. OZ. 450/27 intymowanym tutejszym okólnikiem z dnia 12 kwietnia 1927 r. L. Pr. 120/4.

Wykazy zaległości przedkładane Urzędowi Wojewódzkiemu winny być równocześnie wykorzystane przez Kierownika urzędu. Pozwolą mu one nietylko zorjentować się w stanie zaległości lecz, co nie mniej ważne, w ilości przydziału wpływów na poszczególnych referentów a więc w stanie obciążenia tych referentów, tudzież w ich wydajności pracy.

Wykazy zaległości przy wysyłce ich do władzy przełożonej winny być przekazywane referentom z poleceniem sprawdzenia zgodności stanu faktycznego spraw z ich zapisami tudzież przedstawienia kierownikowi urzędu wyjaśnień rodzaju zaległych spraw i powodów ich powstania.

Postępowanie powyższe da możność kierownikowi urzędu dokładnego wglądu w tempo pracy i w stan spraw w Starostwie jak również zniewalać będzie do wydania zarządzeń, regulujących obieg spraw, stopień obciążenia pracowników, ewentualne udzielenie czasowej pomocy poszczególnym referentom i t. p.

§ 45. Przechowywanie druków o charakterze dokumentów i materjałów pisarskich.

Wszystkie druki, mające charakter dokumentu urzędowego, jako to: paszporty zagraniczne, dowody osobiste, pozwolenia na broń, karty łowieckie, karty rejestracji przemysłowej i t. d. przechowywane być mają w kasach ogniotrwałych, w szafach żelaznych, lub wybranej specjalnie szafie czy skrzyni drewnianej okutej żelazem i zaopatrzonej w mocny zamek a to wszystko pod osobistą odpowiedzialnością kierownika urzędu.

Na wszystkie blankiety prowadzi się jedną książkę kontrolną podzieloną na oddzielne konta dla każdego rodzaju blankietów (wzór Nr. 8).

Blankiety utrzymuje się stale pod zamknięciem i wydaje referentom na ich zapotrzebowanie, wypełniając w książce kontrolnej odnośne rubryki rozchodowe, przyczem referenci kwitują podpisem odbiór. Zasadniczo referenci winni u siebie posiadać tylko taką ilość blankietów, jaka im jest na dany dzień potrzebną.

Do obowiązku Naczelnika Kancelarji należy również przechowywanie i rozdział materjałów pisarskich, druków i formularzy.

Rozdział V.

Prace dziennikowe.

§ 46. Rodzaje wpływów.

Wpływy otrzymywane przez Starostwo podzielić należy na cztery rodzaje ze względu na technikę manipulacyjną, jaka ma być do nich stosowaną. Mamy więc:

1. sprawy karno-administracyjne,
2. sprawy przeznaczone do prowadzenia w dzienniku podawczym,
3. sprawy prowadzone w skorowidzach,
4. sprawy niepodlegające księgowej ewidencji.

§ 47. Rodzaj czynności.

Pocztę po dokonaniu przydziału przesyła Naczelnik Kancelarji do prac dziennikowych. Do wykonania tutaj pozostają następujące czynności:

a) zapisywanie poczty do jednej z ksiąg pomocniczych,
b) podział według referatów,
c) przedłożenie Staroście poczty do przeglądu,
d) zapisywanie załatwień spraw,
e) przesłanie do ekspedycji,
f) zapisywanie do skorowidza,
g) sporządzanie czystopisów.

Czynności powyżej wyliczone winny być odpowiednio rozdzielone pomiędzy pracowników w zależności od ich liczby ustalonej przez Starostę. (Patrz § 18).

Przy podziale tym należy uważać na odpowiednie skoordynowanie pracy, jej rozdział tak w czasie jak i między kancelistów.

§ 48. Sprawy nie podlegające notowaniu.

Nie podlegają ujęciu w księgach pomocniczych:

a) druki i gazety,
b) pokwitowania, potwierdzenia odbioru oraz powiadomienia i komunikaty, którym nie nadaje się dalszego biegu,
c) ogłoszenia nadsyłane do rozplakatowania od władz i instytucyj stojących poza zakresem działania władz administracji ogólnej,
d) raporty i sprawozdania perjodyczne urzędów podległych,
e) pisma mylnie skierowane ze względu na niewłaściwość rzeczową,
f) wezwania, skierowane czy to do Starostwa, czy to imiennie do urzędników,
g) sprawozdania, na które założono arkusz zbiorczy,
h) pisma, które kierownik urzędu oznaczy adnotacją B. N. „bez numeru".

§ 49. Sprawy ze skorowidza.

Do spraw notowanych w skorowidzu należą:

a) wszystkie podania wnoszone do Starostwa, tak przez osoby fizyczne, jak i prawne,

b) t. zw. sprawy przejściowe, jak:

Tytuły wykonawcze,
Nakazy płatnicze,
Doręczanie osądów i orzeczeń karnych,
Sprawy załatwiane rekwizycją,
Doręczanie dokumentów,
Przesyłka kwestjonarjuszy i formularzy statystycznych indywidualnych (Zakłady Ubezpieczeń i t. p.),
Zawiadomienia Urzędu Emigr. o możności otrzymania paszportu zagranicznego i t. d.

Do rzędu spraw, które należy notować w skorowidzu można jeszcze zaliczyć inne wpływy nie wspomniane powyżej. Decyduje o tem Naczelnik Kancelarji, który jak powinien dążyć do bardzo szerokiego stosowania w praktyce skorowidza, tak też ma pamiętać, że:

1. Skorowidzem podań ujęte być mogą tylko sprawy imienne, a więc takie, w których występuje zainteresowana strona, lub też kiedy występuje wprawdzie jakiś urząd czy władza, lecz kiedy sprawa i jej załatwienie dotyczy ściśle określonej osoby.
2. W skorowidzu podań liczba wysyłek, które mogą być notowane jest ograniczoną (trzy wysyłki), to też sprawy, które tą liczbą wysyłek nie będą mogły być załatwione, notowane być winny nie w skorowidzu, lecz w dzienniku korespondencji.

Uwaga: W wypadku, kiedy okazałoby się, że sprawa zapoczątkowana w skorowidzu przewidzianą tam ilością wysyłek nie została załatwioną, wówczas przenieść ją należy do dziennika korespondencji, a fakt ten odnotować w rubryce „Uwaga" przez złączenie liczb w obu księgach.

§ 50. Sprawy do dziennika korespondencji.

Do dziennika korespondencji wpisywać należy wszystkie sprawy nieobjęte skorowidzem, tudzież doniesienia karno-administracyjne, których notowanie jest ujęte w § 51. Zasadniczo biorąc, będzie więc tutaj notowana t. zw. korespondencja z władzami.

§ 51. Sprawy karno-administr.

Sprawy karno - administracyjne prowadzone są i notowane w księgach pomocniczych, znajdujących się w tym referacie, a więc stanowią one oddzielną kategorję.

§ 52. Technika rozdziału.

Postępowanie, jakie stosować należy przy rozdziale wpływów ujęte jest w § 46.

Sprawy przeznaczone do skorowidza zaopatruje Naczelnik Kancelarji odpowiednią liczbą wyciskaną numeratorem lub wypisywaną ręcznie. Akta spraw, przeznaczonych do skorowidza, które wpłynęły danego dnia, będą miały kolejno po sobie następujące liczby, poczynając od cyfry następnej, jaka wyciśnięta była dnia poprzedniego. Przy liczbie tej prócz znaku referenta podaje również i literę pod którą ma być zapisana sprawa w skorowidzu, która powinna się zgadzać z literą podaną w wykazie numerów.

Naczelnik Kancelarji prowadzi równocześnie **wykaz numerów**, w którym przy kolejnej wolnej liczbie wpływu umieszcza pierwszą literę nazwiska, pod którą figurować będzie dana sprawa w skorowidzu.

Wpływy zgrupowane w teczkach, odpowiadających wspomnianym kategorjom spraw, naczelnik kancelarji przekazuje odnośnym urzędnikom, a mianowicie:

Teczkę karno - administracyjną, referentowi prowadzącemu te sprawy.

Teczkę spraw skorowidza i dziennika korespondencji kancelarji.

Teczkę akt nie podlegających zapisowi pozostawia naczelnik kancelarji u siebie, wykonując niezbędne załatwienia związane z zawartymi w niej aktami.

§ 53. Zapisywanie wpływów.

Sprawy karno - administracyjne notowane są w księgach pomocniczych referenta (rejestrach) po rozdzieleniu ich na sprawy załatwiane jużto orzeczeniem jużto nakazem karnym. Rozdziału spraw na dwie powyższe kategorje dokonuje urzędnik prowadzący referat. Nowe sprawy wpisuje się wypełniając pierwsze rubryki rejestru.

Sprawy, które miały już bieg nadany przez Starostwo, odnotowuje się w dalszych rubrykach odnośnych ksiąg.

W wysyłkach zewnętrznych, każda sprawa karno - administracyjna nosi liczbę odnośnej księgi (rejestru), pod którą została zapisana, a dla szybszej orjentacji winna mieć przy odnośnej liczbie znak księgi, a więc K. N. (sprawy z nakazów karnych) lub K. O. (sprawy z orzeczeń karnych).

Sprawy przeznaczone do notowania **w dzienniku korespondencji** zapisuje się, wypełniając odnośne rubryki formularza po jego stronie przychodowej w kolejnym porządku wpływu. W wypadku, kiedy sprawa miała już uprzednio nadany bieg w Starostwie, kancelista w rubryce „uwaga" odnotowuje liczbę uprzednią, łącząc w ten sposób liczby ze sobą.

Sprawy skorowidza. Skorowidz prowadzi się w ciągu całego roku na luźnych arkuszach podzielonych na składki, przeznaczone dla poszczególnych liter alfabetu.

Przy notowaniu tych spraw napotka się dwie zasadnicze kategorje wpływów, a mianowicie: podania osób fizycznych i prawnych, tudzież resztę, do której będą należeć sprawy przejściowe.

Przy podaniach umieszcza się w rubryce 1-ej datę wpływu, w rubryce 2 — nazwisko i imię petenta, tudzież treść jego prośby, w rubryce 3 — liczbę wykazu numerów, w rubryce 4 — znak referenta.

Sprawy przejściowe. Zasadniczo nadsyłane będą od władz i urzędów postronnych, a dotyczyć będą wskazanych w tych pismach osób. Przy notowaniu ich w skorowidzu w rubryce 1-ej prócz daty wpływu umieszczać należy liczbę obcego wpływu, a w rubry-

ce 2 — po umieszczeniu nazwiska i imienia, dalej przedmiotu sprawy, podać należy nazwę urzędu lub władzy, która nadesłała akta Starostwu. Resztę rubryk wypełnia się w podobny sposób, jak to ma miejsce przy wpisywaniu podań.

W czasie zapisywania spraw do ksiąg pomocniczych kancelista rozdziela akta między poszczególne referaty, wskazane przez naczelnika kancelarji, wkłada do teczek poszczególnych referentów i przesyła kierownikowi urzędu do przejrzenia. (Wzór Nr. 1).

§ 54. Notowanie spraw o powtórnych wpływach.

Dziennik korespondencji jest prowadzony wedle załączonego wzoru wzór Nr. 2), systemem jednostkowym. Wpływy, które po raz drugi przychodzą, względnie dalsze kolejne, do Starostwa, wpisuje się pod kolejnym nowym numerem, łącząc w rubryce „uwagi" liczbę obecną z liczbą uprzednią.

W skorowidzu alfabetycznym zwrot przesłanych spraw odnotowuje się zapomocą **przekreślenia** odnośnej rubryki, a następnie przedkłada się akta referentowi do dalszego prowadzenia załatwienia sprawy.

§ 55. Zapisywanie załatwień.

Datę pisma wychodzącego ze Starostwa stanowi wyłącznie data podpisania czystopisu.

Po podpisaniu spraw przez kierownika urzędu zarówno wysyłki odręczne jak i referatowe (czystopisy) przekazuje naczelnik kancelarji do odnotowania. Odnotowania dokonuje się w księgach pomocniczych, wspomnianych w § 53, a więc jużto w dzienniku korespondencji, jużto w skorowidzu względnie w rejestrach dla spraw karnych zależnie od tego, gdzie sprawa została zapoczątkowaną.

Pamiętać należy, że odnotowywanie załatwień w księgach manipulacyjnych ma charakter informacyjny, zdążający przedewszystkiem do tego, by w każdej chwili można było stwierdzić, gdzie dana sprawa się znajduje.

Przedewszystkiem miejsce pobytu aktu, a dopiero następuje jego sposób załatwienia winny być zanotowane. Z tego też powodu w rubryce załatwień ksiąg pomocniczych na tą stronę należy zwrócić uwagę i w skorowidzu podań w rubryce 4-ej notować tylko miejsce i władzę, do której pismo zostało skierowane. Sposób załatwienia uwzględniony być może szerzej jedynie w dzienniku podawczym.

W skorowidzu podań w wypadku, kiedy sprawa załatwioną zostaje bezpośrednio na skutek podania, bez przeprowadzenia jakichkolwiek czynności przedwstępnych, odnotowuje się w rubryce 4, sposób załatwienia w formie jaknajkrótszej, a więc podając np. w wypadku wystawienia dokumentu, numer odnośnego rejestru względnie ewidencji (liczba księgi broni, księgi dowodów osobistych, legitymacji rowerowej i t. p.) lub też w wypadku wystawienia świadectwa lub oświadczenia jedynie słowo „wydano".

Po zapisaniu załatwień przekazuje kancelarja akta spraw do ekspedycji.

§ 56. Prowadzenie ksiąg pomocniczych.

Dążyć należy i dołożyć wszelkich starań, by księgi pomocnicze prowadzone były starannie, czysto i przejrzyście, gdyż ułatwia to możność szybkiego orjentowania się w zapisach i wglądu w stan spraw.

Zwracać uwagę tu należy, zwłaszcza na odpowiednie wypełnienie rubryk związanych z treścią i przedmiotem sprawy notowanych tak po stronie przychodowej jak i rozchodowej. Celem uproszczenia pracy przy zapisie należy posługiwać się odpowiednimi skrótami i znakami, formę których znaleźć można w załączniku. (Załącznik Nr. 3).

Przy notowaniu treści należy z zasady posługiwać się podawaniem w nagłówku pism ujęciem zawartem w t. zw. „przedmiocie sprawy".

W wypadku, kiedy „przedmiot sprawy" w nagłówku nie jest podany, kancelista winien treść tą wypośrodkować z całości pisma wpływu, posługując się przytem wskazówkami danemi przez naczelnika kancelarji w formie podkreśleń.

Treść winna być ujmowaną krótko, zwięźle i zawierać istotę sprawy, względnie załatwienie.

Przy wysyłkach wychodzących z urzędu „odręcznie" treść załatwienia winna być podana więcej szczegółowo, gdyż o sposobie załatwienia, o stanie sprawy i jej przebiegu, jedynych informacji mogą udzielić wówczas tylko księgi pomocnicze, wobec faktu, że przy tego rodzaju wysyłkach odręcznych, zwykle wypływają z urzędu wszystkie akta dotyczące danej sprawy.

Przy prowadzeniu ksiąg pomocniczych należy dla przejrzystości posługiwać się pieczęciami takiemi, jak: „odr.", „odr. do zwrotu", „ost. zał.", „tymcz. zał." ewentualnie innemi, pamiętając o tem, że po każdej wysyłce musi księga pomocnicza dostarczyć wiadomości, jak sprawa została załatwioną, a zwłaszcza czy ostatecznie czy tymczasowo.

Rozdział VI.

Czynności przedwysyłkowe i ekspedycja.

§ 57. Sporządzanie czystopisów.

Po otrzymaniu pisma z aprobatą naczelnika kancelarji oddaje załatwione odręcznie sprawy kanceliście do odnotowania, sprawy zaś załatwione referatowo maszynistce do sporządzenia czystopisów. Przed oddaniem tych spraw naczelnik kancelarji obok uwag, umieszczonych przez referenta na końcu wygotowanego pisma, wyciska pieczęć ekspedycyjną i wypełnia rubrykę „otrzymano". (Wzór Nr. 9).

EKSPEDYTURA

Otrzymano dn.
Przepisano dn.
Porównano dn. ....
Wysłano dn. ....
Zwrócono kanc. dn. ....

Maszynistka obowiązana jest przepisać referaty na czysto bez żadnych zmian. Wogóle urzędnikom kancelaryjnym nie wolno czynić w referatach poprawek i zmian, a dokonać tego mogą jedynie referenci.

Sporządzone czystopisy porównuje kancelista z maszynistką i poprawia ewentualne omyłki, dołącza załączniki według wskazówek referentów i kompletne akta oddaje naczelnikowi kancelarji, celem przedłożenia Staroście do podpisu. W czystopisach miejsce przeznaczone na datę pozostaje nie wypełnione, gdyż podobnie jak przy sprawach odręcznych daty wpisuje podpisujący.

(Patrz okólnik Nr. 158 z dnia 31 sierpnia 1928 r. (OB. 1569/28) Dz. Urz. M. S. W. Nr. 5 z 1928 roku, poz. 16).

§ 58. Wysyłka poczty.

Po otrzymaniu aprobowanych i odnotowanych w księgach pomocniczych pism następuje ich wysyłka.

Przeznaczone do wysyłki pisma rozdziela kancelista według adresów i wypisuje na kopertach numery i znaki referatowe akt włożonych do kopert. W miarę możności kopertowanie pism należy poruczać woźnym. Z kopert wpisuje się wysyłkę do książek doręczeń.

Pisma w miejscu doręczają funkcjonarjusze niżsi za pokwitowaniem w księdze doręczeń, pisma te nie muszą być kopertowane. Pisma do gmin wysyła się pocztą, lub oddaje upoważnionym gońcom gminnym po pokwitowaniu w księdze doręczeń.

Pisma zamiejscowe wysyła się pocztą za t. zw. pocztową książką doręczeń.

§ 59. Przekazywanie akt pozostałych po wysyłce.

Przy referatowem załatwieniu spraw, a także w innych wypadkach po dokonanej wysyłce, pozostawać będzie część akt, które do dalszego załatwienia przechowywane być winny w Starostwie. Akta tego rodzaju naczelnik kancelarji zwraca odnośnym referatom do przechowywania, zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji, w myśl której wszelkie akta bieżących spraw, znajdować się winny w referatach

§ 60. Sprawozdania perjodyczne.

W każdym referacie prowadzony być ma wykaz perjodycznych sprawozdań, sporządzony wedle wzoru Nr. 3 i umieszczony na drzwiach szafy, w której przechowywane są akta.

Dla sprawozdań perjodycznych winny być założone odpowiednie teczki. W teczce tego rodzaju znajdować się powinien okólnik, względnie zarządzenie, dotyczące przedkładania sprawozdania, tudzież składać się w niej winno materjały związane ze sprawozdaniem. Na okładce teczki prócz objaśnień o rodzaju sprawozdania winien być umieszczony numer, pod którym w dzienniku korespondencji dane sprawozdanie figuruje, a dalej termin, w jakim teczka ma być przedkładana.

Sprawozdania w dzienniku korespondencji figurować mają jeden raz tylko, a więc w chwili dokonywania pierwszej wysyłki.

Dalsze kolejne wysyłki w dzienniku już nie będą odnotowywane, a dowodem ich uskutecznienia będzie notatka umieszczona na okładce teczki sprawozdania, względnie koncept wysyłki tegoż sprawozdania. Sprawozdania perjodyczne przez cały rok nosić będą numer dziennika, pod którym po raz pierwszy zostały zapisane. W rubryce „uwaga" pierwszego zapisu należy zaznaczyć, w którym referacie odnośne sprawozdanie jest załatwione.

Teczki sprawozdań przechowywane są po referatach w terminatce pod odpowiednią datą, umożliwiającą przedłożenie referentowi sprawy w takim terminie, któryby dawał gwarancję punktualnego nadesłania sprawozdania odnośnym władzom.

§ 61. Arkusze zbiorcze.

Przy załatwianiu spraw, na które oczekuje się odpowiedzi w oznaczonym terminie od kilku władz lub instytucji, należy posługiwać się arkuszami zbiorczymi (wzór Nr. 4).

Wpływy, jakie nadchodzić będą w odpowiedzi na zarządzenie w dzienniku korespondecji nie będą notowane w miarę ich nadchodzenia, lecz doręczane referentowi bez zapisu, a kontrola nadchodzących odpowiedzi będzie przeprowadzoną na arkuszu zbiorczym przez prowadzącego sprawę referenta.

§ 62. Terminatka.

W każdym referacie na przechowywanie akt terminowych musi być założoną terminatka. Terminatka składa się z 3-ch przegródek w szafie, odpowiadających trzem dekadom miesiąca. Sprawy terminowe składa się w odpowiednich przegródkach według kolejności czasu, w jakim mają być załatwiane.

Sprawy, których terminy najpierw upływają powinny być stale na wierzchu. Jeżeli akt wysłano odręcznie za zwrotem w oznaczonym terminie, wówczas do odpowiedniej przegródki terminatki wkłada się jako kartę zastępczą wypisane odrazu pierwsze przynaglenie (wzór Nr. 5), jedynie bez określenia nowego terminu. Jeżeli sprawa wróci w terminie, należy przygotowane przynaglenie zniszczyć.

Codziennie zrana wyjmuje się z terminatki te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione i nadaje im się dalszy bieg, t. j. sporządza — jeżeli w terminatce leży sam akt — względnie uzupełnia gotowe już przynaglenie, uwidacznia na akcie datę przynaglenia i nowy termin, względnie przygotowuje drugie przynaglenie (wzór Nr. 6). Wygotowane przynaglenie oddaje kancelarji, a akt sam, względnie drugie przynaglenie umieszcza w terminatce pod tą datę, na która naznaczono termin wykonania. Po dwukrotnym bezskutecznym przynagleniu o dalszym biegu sprawy decyduje Starosta.

§ 63. Składnica akt.

Akta załatwione przechowuje referent w szafie z półkami i przegródkami ułożone w porządku podziału rzeczowego akt. Na wewnętrznej stronie drzwi szafy ma być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część podziału rzeczowego. Na półkach i przegródkach winny być odpowiednie napisy na kartkach.

Podziału agend Starostwa na referaty, działy ewent. poddziały dokonuje na początku roku Starosta, posługując się załączonym podziałem rzeczowym,

przyczem dążyć winien do jak najmniejszych odchyleń od załączonego szablonu. (Załącznik Nr. 4).

§ 64. Archiwum.

Składnice akt po referatach winny być zamykane z upływem każdego roku. Ponieważ zamknięcie to nie może być dokonane z dniem 31 grudnia ubiegającego roku, wobec tego uskutecznia się je z końcem pierwszego kwartału następnego roku. Po odpowiedniem uporządkowaniu akt tudzież po porównaniu z księgami pomocniczemi, teczki akt odpowiednio związane przenosi się do archiwum i układa w szafach wzgl. na półkach, przyczem mają tu zastosowanie przepisy z uprzedniego paragrafu.

§ 65. Wydawanie akt ze składnicy i archiwum.

W wypadku podejmowania akt ze składnicy lub archiwum, odbierający te akta pozostawia w ich miejsce podpisaną przez siebie kartkę zastępczą, w której prócz daty wymieniony ma być numer podjętych akt, tudzież ilość (ewent. jakość) załączników.

Instrukcja dla referentów.

Rozdział VII.

Formalna strona załatwień.

§ 66. Przegląd poczty.

Starosta w swoim dziennym rozkładzie zajęć musi na przeglądanie wpływów przeznaczyć pewien stały czas, dostosowany do pory otrzymywania poczty. Zasadniczo Starosta przegląda osobiście wszystkie wpływy dzienne z wyjątkiem podań w sprawach typowych, może jednak upoważnić swego zastępcę do przeglądania całej poczty a sobie pozostawić przeglądanie pism doręczonych w kopertach (patrz § 32). Przy przeglądaniu wpływów zwracać należy uwagę, czy poszczególne sprawy zostały należycie przydzielone, a prócz tego winno się na nich umieszczać ewentualne notatki związane z załatwieniem sprawy.

W czasie tych czynności na aktach pilnych Starosta umieszcza notatkę „pilne" i ewentualnie naznacza termin wykonania. Na sprawach ważniejszych, wymagających omówienia z referentem umieszcza się znak „p. z. m." (porozumieć się ze mną).

W urzędach, w których dzienny wpływ poczty dochodzi do kilkuset spraw, może Starosta na stałe lub czasowo przegląd korespondencji przekazać swemu zastępcy, jednak sprawy podane w § 32 tudzież wpływy od władz przełożonych, a następnie sprawy ważniejsze i o charakterze ogólnym winien zatrzymać dla siebie.

Po przeglądnięciu poczty, przekazuje się ją do doręczenia kancelarji.

§ 67. Referatowe czynności przedwstępne.

Przystępując do załatwienia sprawy obowiązany jest referent sprawdzić, czy podanie zaopatrzono w obowiązujące opłaty (kwit Kasy Skarbowej, znaczki stemplowe na podaniu). Odnośnie do opłat stemplowych zgodnie z obowiązującemi przepisami następuje ostateczne skasowanie znaczków (wpisanie daty i umieszczenie podpisu). Jeżeli opłaty stemplowe nie uiszczono lub też są one w niedostatecznej wysokości, postąpić należy zgodnie z przepisami ustawy stemplowej. Na podaniach wolnych od opłat obowiązany jest refrent odnotować klauzulę: „Wolne od opłaty stemplowej na podstawie art..... ustawy stemplowej".

§ 68. Sposoby załatwienia.

Sprawy załatwia się odręcznie lub referatowo. Odręczne wykonanie polega na załatwieniu sprawy bez przepisywania, w rezultacie czego sprawa w tej formie, jaką jej nada odnośny referent, przesyłana jest do innych władz.

Tego rodzaju załatwień używa się wówczas, jeśli cały akt z załącznikami przesyła się innej władzy. Forma ta odpowiednia jest przy załatwieniach przedwstępnych, przy odstępywaniu spraw innej władzy i t. p. Załatwienie odręczne z zasady winny być dokonywane na piśmie, które się załatwia, a tylko w braku miejsca załatwia się je na luźnej, dodanej karcie.

Odnośnie do formy załatwiania tego rodzaju pism obowiązują ogólne zasady wyłuszczone poniżej.

Jeśli sprawa wysyłana odręcznie ma być zwrócona Starostwu, wyciska się u góry pieczęć „odr. do zwrotu" w pozostałych zaś wypadkach obok pieczęci „odr." pieczęć „ost. zał."

§ 69. Forma załatwienia.

Urzędnicy referujący winni przygotowywać referaty (tak bruljony jak i załatwienia odręczne) pismem czytelnem, wyraźnem, a ułożonem przejrzyście. Uwagi dokonywane na końcu referatu w sprawach określających bliższe informacje, dotyczące wysyłki, jak: ilość załączników, bieg aktu i t. p. winny być podawane w formie przejrzystej i łatwo zrozumiałej.

Każde załatwienie musi być przez referenta zaopatrzone w:

1. nazwę i miejscowość urzędu załatwiającego,
2. numer,
3. znak referatu,
4. przedmiot sprawy,
5. datę i
6. podpis względnie znak referenta,
7. powołanie się na liczbę cudzą o ile załatwienie wypływa względnie łączy się z uprzednią korespondencją.

Numer i znak referatu, przedmiot sprawy i liczbę cudzą umieszcza się u góry z lewej strony pisma, przyczem liczba cudza znajdować się ma pod przedmiotem sprawy ujęta w formie „Do tamt. L...." (do tamtejszej lub tutejszej liczby).

Data w załatwieniu odręcznem wpisywaną będzie przez aprobanta, a przy załatwieniu referatowem umieszcza ją referent u dołu z lewej strony referatu przy swym podpisie.

Załatwienie zwłaszcza referatowe pisze się albo na osobnym papierze, z **reguły na formularzu**, albo na piśmie, które weszło do urzędu. Referat winien zajmować ⅔ strony a ⅓ strony od lewej ręki ma pozostać wolną, jako przeznaczona na poprawki dla referenta i aprobanta.

Ilość załączników, które mają wyjść przy piśmie, wprzód dokładnie obliczoną, wypisuje referent pod treścią pisma z lewej strony i podkreśla. Same załączniki przeznaczone do wysyłki winien referent spiąć osobno lub oznaczyć (patrz § 16).

W razie potrzeby udziela referent kancelarji dokładnych wskazówek jak ma postąpić z aktem, t. j. co ma dołączyć, co wyłączyć, że ma wysłać listem poleconym i t. p. Uwagi te umieszcza się na końcu referatu z lewej strony u dołu.

§ 70. Przedmiot sprawy.

Odpowiednie ujęcie przedmiotu sprawy jest jedną z ważniejszych i odpowiedzialnych czynności referenta. Tym krótkim ujęciem treści pisma posługuje się zawsze biuro podawcze przy rozdzielaniu korespondencji tudzież korzysta z niego kancelarja, wpisując treść korespondencji do ksiąg pomocniczych. Z tego też powodu przedmiot sprawy winien być ujęty właściwie. Przy ustalaniu należy kierować się następującemi wskazówkami:

a) w sprawach, dotyczących osób, wskazać należy nazwisko i imię osoby, której sprawa dotyczy, a nie osób trzecich, których sprawa dotyczy tylko pośrednio — oraz sprawę np.
Okońska Marja — koszta leczenia,
Starzyński Jan — zapomoga,
Drobny Władysław — nadanie obywatelstwa,
Zysman Gabrjel — koncesja na handel bronią,
Gdyk Jan — dowód osobisty itp.

b) w sprawach dotyczących stowarzyszeń, zakładów przemysłowych, naukowych, dobroczynnych i t. p. wskazać nazwę zakładu lub stowarzyszenia i sprawę np.:
Amerykańska Misja Metodystów — działalność ratunkowa,
Sokół Tow. Gimn. w Łodzi — budowa gmachu,
Merkury Stow. Spoż. w Warszawie — zatwierdzenie statutu,

c) w sprawach ogólnych, a tych jest najwięcej, wskazać sprawę, o którą chodzi np. uregulowanie ruchu kołowego; kontrola rezerwistów roczników 1898 — 1900.

Gmina „Wysokie" lustracja zwierząt pociągowych, chorób zakaźnych u zwierząt zwalczanie i t. p.

Podawanie przedmiotu sprawy jest szczególnie **konieczne w pismach reklamacyjnych jak przypomnienia, ponaglenia itp.**, gdyż wobec lakonicznej treści tego rodzaju pism przedmiot sprawy jest najlepszym wskaźnikiem o co w danym momencie chodzi i ułatwia niezmiernie orjentację przy odszukiwaniu sprawy.

Podanego względnie obranego **przedmiotu sprawy nie należy zmieniać** przy późniejszych załatwieniach bez wyjątkowo ważnych powodów.

§ 71. Załatwienie referatowe.

Formy referatowej używa się w sprawach ważniejszych, a dalej, kiedy akta mają pozostawać w Starostwie do chwili załatwienia sprawy, kiedy zachodzi konieczność równoczesnego zwracania się do kilku władz, kiedy zależy na tem, by pismo wyszło sporządzone czytelnie na maszynie względnie, kiedy odpis załatwienia pozostać ma w Starostwie.

Dla odróżnienia załatwienia referatowego od odręcznego umieszcza się na referacie pod adresem „wys." (wysyłka). W wypadku, kiedy dany referat ma kilka wysyłek przed każdą następną umieszcza się przy uwadze „wys." liczbę kolejną. Jeśli załatwienie łączy się z pismem innej władzy należy na referacie wypisać pod przedmiotem sprawy liczbę i datę pisma tej władzy w następującej formie „Do liczby.... z.... 192..... r. Odpada przez to potrzeba umieszczenia w tekście załatwienia liczby i daty pisma odnośnej władzy.

§ 72. Formularze, pieczęcie.

Przy załatwieniach, których treść w części lub w całości jest zawsze jednakową i daje się ująć w pewien schemat należy używać formularzy lub pieczęci.

Formularze powinny być jednolite i ponumerowane. Naczelnik kancelarji winien prowadzić szczegółowy wykaz folmularzy, używanych w Starostwie. Formularzy używa się do załatwień tak referatowych jak i odręcznych.

Przy używaniu formularzy stosować można dwa sposoby załatwień:

1. załatwienie notatką. W tym wypadku referent w notatce przeznaczonej dla kancelarji a umieszczonej na referacie, wskazuje numer formularza jaki ma być użyty, a dalej podaje niezbędne, istotne dane, tudzież wskazówki co do sposobu wypełnienia formularza.
2. załatwienie z wypełnieniem formularza, pozostającego jako referat aktu w Starostwie. Ten sposób używania formularzy stosować należy w tych wypadkach, kiedy w załatwianiu sprawy mieścić się musi odpowiednie uzasadnienie. Uzasadnienie to winien opracować szczegółowo referent i w całości wpisać na egzemplarzu formularza, który jako referat pozostaje w aktach.

Do podobnego zmechanizowania i uproszczenia czynności służyć mogą odpowiednie pieczęcie.

Uwaga: Referenci Starostwa powinni jak najwięcej spraw załatwiać odręcznie oraz przy użyciu formularzy i pieczęci. Odpowiednie formularze i pieczęcie opracuje Urząd Wojewódzki i prześle Starostwom.

Nie krępuje to jednak inicjatywy odnośnych referentów w kierunku wprowadzenia nowych druków i pieczęci, przy zastosowaniu się do wskazówek podanych powyżej.

Używane w danym referacie formularze winny być uporządkowane i ułożone w teczkach w szafie podręcznej, przyczem sporządzić należy odpowiednie ich zestawienie dla szybszej orjentacji.

§ 73. Terminy.

Przy załatwieniach nieostatecznych, na które ma być nadesłana odpowiedź, należy wyznaczyć termin jej nadesłania. Na załatwieniach przedstawianych władzom wyższym, terminu nie wyznacza się, dla celów kancelaryjnych robi jednak referent odpowiednią notatkę na akcie pozostającym w Starostwie. Władzom podległym wyznacza się termin w treści załatwienia—a władzom równorzędnym w odpowiednio ułożonej formie.

Terminy wyznaczane władzom, względnie notowane na aktach dla wznowienia i ponaglenia, winny być ustalone zawsze w sposób racjonalny tak, ażeby w terminie tym załatwienie sprawy przez dany urząd było istotnie możliwe, a więc z uwzględnieniem miejscowych warunków; baczyć należy, aby ze względu na przeciążenie władz, jako sprawy pilne i terminowe traktowano wyłącznie takie sprawy, które istotnie na to zasługują, pozatem należy brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się z innymi organami, względnie inne okoliczności np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp.

Terminy wyznaczone przez władze przełożone lub wyższej instancji muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłaną w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienie i wniosek o zmianę terminu, podając w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwioną.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedkładane być musi przed upływem naznaczonego terminu.

Termin podany na piśmie ustalony zostaje z tem wyliczeniem, że dzień wykazany, jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie, a więc wysyłka pisma — odpowiedź musi nastąpić z odpowiedniem do tego faktu wyliczeniem.

(Okólnik M. S. W. Nr. 96 z 29 kwietnia 1927 r. Nr. OL. 1452, potwierdzony tut. reskr. z dnia 17 maja 1927 r. L. Pr. 1764/89; reksr. Urzędu Wojewódzkiego z dnia 5 grudnia 1928 r. L. I. Org. 695).

§ 74. Ponaglenia.

Jeśli w wyznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie, referent otrzymawszy akta z terminatki, zadecyduje, czy należy wysłać ponaglenie, czy też zmienić termin wstrzymując wysyłkę ponaglenia. Tak zwane wznowienie akt nie może być robione szablonowo stosownie do adnotacji referenta na akcie, a ponaglenia wysyłać się winno po uprzedniem stwierdzeniu, czy nie zaszła tymczasem zmiana w stanie faktycznym lub prawnym sprawy.

By system ponagleń w praktyce życia był skutecznym, należy dbać, by:

1. Terminy wyznaczone do załatwienia sprawy nie były zbyt krótkie i dawały istotną możność przygotowania odpowiedzi. Ze względu na przeciążenie władz administracyjnych i samorządowych należy przedewszystkiem jako sprawy pilne i terminowe traktować wyłącznie takie sprawy, które istotnie na to zasługują. Pozatem należy brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne, konieczność przeprowadzenia badania, dochodzeń i t. p.
2. Wysyłka ponagleń nie może się odbywać szablonowo stosownie do adnotacji na akcie, lecz po zbadaniu sprawy przez referenta, czy istota sprawy rzeczywiście ponaglenia wymaga. W przeciwnym razie miast wysłać ponaglenie, winien referent przesunąć na akcie termin przedłożenia sprawy i dopiero po nowym terminie ponaglenie stosować.
3. Należy ograniczyć liczbę t. zw. spraw pilnych, gdyż jak zauważono zbyt wiele spraw bez istotnej potrzeby traktuje się jako pilne, a nawet terminowe.
4. W tych wypadkach, kiedy opóźnienie odpowiedzi stanowi istotne przewinienie władzy podiegłej należy bezwzględnie podjąć kroki w kierunku ustalenia winnego urzędnika i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad powoduje zobojętnienie władz podległych zarówno na terminy, jak i późniejsze ponaglenia.

Pisma, wpływające od władz przełożonych, winny być załatwiane bezwarunkowo w zakreślonym terminie. W wypadku, kiedy z jakichkolwiek powodów dokonanie tego jest niemożliwe, należy tę władzę zawiadomić o niemożności dotrzymania terminu (patrz § 73).

W każdym razie w wypadku otrzymania pierwszego ponaglenia należy sprawę niezwłocznie wykonać, a w razie niemożności załatwienia w ciągu najbliższych 3 dni po otrzymaniu przypomnienia, należy odrębnem sprawozdaniem podać przeszkody, które uniemożliwiają dotrzymania terminu w wykonaniu sprawy.

Na ponaglenia innych władz i urzędów o ile samej sprawy nie można natychmiast rzeczowo załatwić, należy zawsze niezwłocznie dać odpowiedź, wskazując okoliczności i przeszkody wstrzymujące załatwienie sprawy, tudzież przypuszczalny termin jej wykonania.

Jeśli na wskutek pierwszego ponaglenia odpowiedź nie nadeszła, następuje drugie ponaglenie, które winno zawierać polecenie zbadania i usprawiedliwienia zwłoki z podaniem nazwiska winnego urzędnika.

Pierwsze ponaglenie podpisywane być winno przez referenta, drugie zaś przez Starostę.

Urzędnicy winni niedotrzymania zakreślonych terminów bez uzasadnionych przyczyn, jak również winni obarczenia bez potrzeby władz i organów podległych terminowemi poleceniami, pociągani będą do odpowiedzialności.

§ 75. Sprawozdanie z wykonywania poleceń.

Wydając zarządzenia do władz podwładnych, należy żądać sprawozdań jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga, a w szczególności wtedy, kiedy władzy, wydającej zarządzenie jest naprawdę niezbędna pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano.

Z reguły więc nie należy żądać pisemnych sprawozdań o wykonaniu zarządzeń. Powinno rozumieć się samo przez się, że każde zarządzenie zostaje wykonane przez organ podwładny. Sprawozdań żądać należy raczej wtedy, gdy zarządzenie wykonane nie zostało.

Zamiast żądania sprawozdania na piśmie, należy wzmocnić kontrolę faktyczną nad podległemi organami, a winnych zaniedbania pociągać do surowej odpowiedzialności. Kontrolę tę z zakresu spraw poruczonych winien sprawować tak Starosta, jak i urzędnicy referendarscy z racji objazdu gmin. Zalecenia w tym względzie należy również wydać inspektorowi samorządowemu, który protokuł lustracji

spraw poruczonych gminom, winien bezzwłocznie po dokonaniu inspekcji przedkładać Staroście.

Doraźna i częsta kontrola, tudzież dotkliwe kary stosowane z całą bezwzględnością wzmocnią systematyczność i punktualność organów podległych Starostwu i dadzą gwarancję wykonywania poleceń władz przełożonych.

§ 76. Odstąpienie aktu innemu urzędowi.

Pisma, które z powodu mylnego adresu lub też nieznajomości zakresu kompetencji starostwa przesłane zostały do Starostwa, należy niezwłocznie w drodze odręcznej *(przy obowiązkowem przytoczeniu przepisu uzasadniającego kompetencję tego urzędu)* odstąpić właściwemu urzędowi.

O odstąpieniu podań, wniesionych przez osoby prywatne właściwemu urzędowi, należy je powiadomić, — celem uniknięcia dalszej, ze strony tych osób, korespondencji.

§ 77. Aprobata i podpisy pism.

Przy aprobacie pism poza baczeniem na stronę formalną pism winno się zwracać uwagę na zgodność załatwienia z obowiązującemi ustawami i na jego celowość.

Prawo podpisu omawiane jest szczegółowo w w § 13 instrukcji.

Przy dokonywaniu podpisu należy stosować się do następujących zasad:

1. Czystopis podpisuje zasadniczo ten, kto ostatecznie aprobował referat tego pisma.

Podpisuje się w ten sposób, że bezpośrednio po tekście pisma następuje własnoręczny podpis, po nazwisku zaś podpisującego wymienia się jego stanowisko służbowe, bez jakichkolwiek innych określeń i dodatków.

2. Urzędnik, który wykonuje prawo ostatecznej aprobaty *zastępczo* (wypadek urlopu, choroby, albo też na podstawie specjalnego upoważnienia swego zwierzchnika) podpisuje również odpowiednie czystopisy, zaznaczając jednak swój charakter zastępcy przez podanie przyimka „za" przy stanowisku, którego funkcje zastępczo spełnia, poczem następuje własnoręczny jego podpis, a po podpisie określenie stanowiska służbowego podpisującego:

Za Starostę
(—) podpis oryginalny
Zastępca Starosty

W związku z tem co wyżej powiedziano w punkcie 2 należy na przyszłość zaniechać podpisywania z dodatkiem „w/z".

3. Urzędnicy wykonywujący prawo ostatecznej aprobaty związanej ze stanowiskiem, które w danej chwili nie jest obsadzone, podpisują aprabowaną przez siebie korespondencję, zaznaczając swój charakter zastępczy przez dodatek „p. o." przy stanowisku, które czasowo zastępuje.

p. o. Starosty
(—) podpis oryginalny
Referendarz Starostwa

4. Urzędnicy, do których należy ostateczna aprobata, a którzy zatem w myśl tego, co powyżej pod 1 do 3 powiedziano, mają również prawo podpisywania odnośnych czystopisów, mogą w poszczególnych wypadkach upoważnić podwładnego urzędnika do podpisywania w ich imieniu czystopisu w sprawie, której referat załatwienia został przez nich zaaprobowany. Jeśli na mocy takiego upoważnienia w poszczególnym wypadku podwładny podpisuje korespondencję za swego zwierzchnika, który załatwienie zaaprobował, wtedy przed podpisem dodaje oznaczenie „z polecenia", poczem następuje oryginalny podpis upoważnionego do podpisania oraz określenie jego stanowiska służbowego:

Z polecenia Starosty
(—) podpis oryginalny
Assesor

Podpisy własnoręczne zarówno na czystopisach, jak na referatach i notatkach na aktach powinny być bezwarunkowo czytelne, dla uniknięcia nieporozumień oraz dla zapobieżenia omyłkom kancelarji.

Ekspedycja pod każdym własnoręcznym podpisem na czystopisie obowiązana jest wypisać na maszynie nazwisko podpisującego. Na wysyłkach odręcznych nazwisko podpisującego może być wyciśnięte jako odbitka odpowiedniej pieczęci.

Rozdział VIII.

MERYTORYCZNA STRONA ZAŁATWIENIA.

§ 78. Zasady ogólne.

Urzędnik referendarski winien załatwiać wszystkie przydzielone mu sprawy w sposób jaknajbardziej celowy i najprostszy, pamiętając, że ideałem sprawnej administracji jest wykonanie jaknajwiększej ilości zadań przy możliwie najmniejszej pracy papierowej, przy ograniczaniu zbytecznej pisaniny. Przy załatwianiu czynności pamiętać należy, że za każdem pismem stoi, w szybkiem tempie płynące życie, domagające się poszczególnych aktów administracyjnych, nakreślonych przepisami przez Państwo.

Pamiętać należy, że akt jest tylko formalną stroną sprawy, to też jako zasadę należy przyjąć, iż załatwia się sprawę, a niedotyczący jej akt; sprawa zaś winna przysparzać urzędowi jaknajmniej korespondencji.

Referent musi posiadać pełną świadomość skutków, jakie w życiu ma spowodować załatwienie przez niego danej sprawy. Papier nie może mu zasłaniać rzeczy samej.

Obowiązkiem przeto referentów jest dążyć do najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy jako takiej i unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie.

Jeżeli zachodzi istotna potrzeba przeprowadzenia pośredniej korespondencji np. zasięgnięcia opinji, zebrania materjału itp. należy potrzebną korespondencję przeprowadzić jednorazowo i równocześnie ze wszystkiemi temi urzędami, z któremi w danej sprawie osiągnięcie porozumienia jest konieczne.

Należy dążyć przedewszystkiem w granicach prawnych i faktycznych możliwości — do załatwienia spraw bez pisemnego porozumienia. Porozumienie

to w obrębie referatów Starostwa nie może żadną miarą odbywać się pisemnie, dokonywać się to winno ustnie, a otrzymana decyzja, czy odpowiedź winna być odnotowana na akcie w formie odpowiedniej notatki.

Dla zaoszczędzenia zbędnej korespondencji, należy wykorzystać telefony zwłaszcza tam, gdzie rozmowy nie powodują specjalnych kosztów. Załatwienia winno dokonywać się tą drogą zasadniczo w formie rozmowy — wyjątkowo telefonogramu — treść jej podaną być winna w formie notatki z zaznaczeniem z kim i kiedy była rozmowa prowadzoną.

Decyzja starostwa opartą być może na zaufaniu do petenta, a więc niejednokrotnie wydaną bez zbierania opinji, od władz i organów, któremi zwykło się posługiwać. Jeśli petent znany jest osobiście czy to staroście, referentowi, czy też innemu urzędnikowi Starostwa, albo też zajmuje odpowiedzialne stanowisko w hierarchji państwowej lub też społecznej, wówczas daje on zwykle gwarancję zaufania i bez zbierania opinji wydać należy decyzję, zamieszczając o tem na akcie odpowiednią uwagę.

Załatwienie sprawy winno obejmować jej całokształ i rozprawiać się ze wszystkiemi jej istotnemi szczegółami, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień, względnie uzupełnień.

Treść załatwienia winna być zwięzła, jasna i przystępna dla adresata. W odpowiedziach należy uwzględniać wiadomości życiowe i prawne tego do kogo się pisze, zawsze w celu istotnego poinformowania interesanta o sposobie załatwienia jego sprawy. W tym celu należy:

1. używać języka właściwego w mowie potocznej, pisać tak, jakby się do interesowanej osoby mówiło i podawać istotną przyczynę tego, a nie innego sposobu załatwienia sprawy. Obfite powoływanie się na paragrafy i ustawy nie wyjaśnia, lecz zaciemnia sprawę. Winno być ono sprowadzone jedynie do koniecznego minimum oświetlenia sprawy z punktu widzenia prawnego.
2. Niedopuszczalne jest wysyłanie, tak często spotykanej odpowiedzi, że podanie lub zapytanie petenta nie może być uwzględnione, jako nienależące do kompetencji danego urzędu administracyjnego. W tym wypadku odpowiedź winna się zawsze kończyć pouczeniem do którego z urzędów i jak powinien zwrócić się petent w swej sprawie.

W korespondencji należy się posługiwać wszystkiemi temi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukiwanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak, litery i liczbę dziennika, oraz nagłówek wskazujący „przedmiot sprawy",
b) używać właściwych adresów w ich brzmieniu urzędowem,
c) przy wysyłaniu do kilku władz względnie urzędów równobrzmiących pism, podawać zawsze na końcu pisma ***rozdzielnik***, wyszczególniający urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

§ 79. Styl urzędowy.

Pisma opracowywane przez referentów winny być proste w swej treści, odznaczać się czystą i poprawną polszczyzną i być łatwo zrozumiałą dla ogółu obywateli. Pamiętać należy, że każdy akt wydawany przez urząd na zewnątrz posiada nietylko wartość i znaczenie z racji znajdującej się w nim decyzji, lecz powaga jego i autorytet, a przez to także autorytet wydającej go władzy zależy od formy zewnętrznej aktu tudzież stosownego ujęcia treści, która winna być prosta i zrozumiała. Powaga i znaczenie aktu nie wypływa z bombastycznego stylu najeżonego cytatami paragrafów i źródeł prawa, lecz w prostocie i jasności ujęcia. Unikać wskutek tego należy wyrazów i określeń obcych, dla których istnieją już odpowiedniki w polskim języku urzędowym.

Do wyrazów najczęściej używanych i najbardziej rażących należą następujące: kolacjonować (sprawdzanie), ekshibit (pismo), prezentatum (stempel wpływu), koncept (referat), priora (poprzedniki), priorować (dołączyć poprzedniki), urgens, urgować (przypominać, ponaglać), monit, monitować (przypominać, ponaglać), ad acta (do akt), nomenclatura (nazwa), indekowanie (zapisanie do skorowidza) intymować (podać do wiadomości), fascykuł (zwój) i t. d.

Wszystkie te wyrazy mogą być z łatwością zastąpione odpowiedniemi, podanemi w nawiasach wyrażeniami polskiemi, używanie zaś obcych wyrazów w urzędowaniu jest niepotrzebne i dla stron, a nawet urzędników często niezrozumiałe i zdolne poderwać powagę pism urzędowych.

§ 80. Odpowiedzialność referentów.

Urzędnicy referendarscy jako też urzędnicy, którzy przydzieleni są do poszczególnych referatów, a do ich zakresu czynności należy opracowanie projektów załatwień ponoszą odpowiedzialność:

a) za załatwienie sprawy zgodnie z aktami, t. j. za najbardziej szczegółowe zapoznanie się zarówno z aktami sprawy przedłożonemi przez inne władze lub interesanta jak i z poprzednimi aktami Starostwa;
b) za dokładne i bez błędu przytoczenie w referacie wszelkich dat, nazwisk, obliczeń cyfrowych, cytatów z ustaw i t. p.;
c) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości, tudzież przepisów rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. Nr. 36, p. 341/ex 1928 r.);
d) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z przepisów ustawowych, jak i zakreślonych przez władzę przełożoną wyższą lub równorzędną;
e) za opracowanie projektu załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, do czego w pierwszym rzędzie należy zdążać, bądź o ile chodzi o postanowienia przedstanowcze (zebranie materjałów, żądanie wyjaśnień i t p.) obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przedstanowczej korespondencji.

Ogólnie ujmując powyższe, referent jest odpowiedzialny za terminowe i rzeczowe opracowanie spraw jemu powierzonych, winien posiadać nietylko

należytą znajomość odnośnych ustaw i przepisów, lecz również mieć w pamięci całokształt spraw uprzednio załatwianych, celem zachowania jednolitości w ich traktowaniu.

Należyte i dokładne przygotowanie projektów referatów, szczegółowe studjum akt i dopilnowanie właściwych terminów ze strony referentów jest podstawą prawidłowego urzędowania i ułatwia aprobatę spraw przez Starostę, którego obciąża nierównie większa odpowiedzialność za stronę prawną załatwień i ich celowość.

Obowiązkiem Starosty będzie, niezależnie od tego, że odpowiedzialność w zakresie określonym w punktach a) do e) obciąża przedewszystkiem referentów, przy rewidowaniu i aprobacie spraw stwierdzać, czy przedkładane im referaty są ściśle opracowane w myśl wymagań podanych powyżej a wszelkich w tym względzie uchybień wyciągać odpowiednie wnioski przy sporządzaniu opisów kwalifikacyjnych urzędników.

(Patrz okólnik M.S.W. Nr. 160 z dnia 4 stycznia 1927 r. Nr. I. OL—6530/26 i reskr. Urzędu Wojew. z dnia 28 lutego 1927 r. L. Pr. 23/64).

§ 81. Wnioski i sprawozdania.

Przy załatwianiu spraw przedkładanych władzom wyższym do decyzji i rozpatrzenia dbać należy o to, by prócz szczegółowego sprawozdania obrazującego stan faktyczny sprawy dawane były konkretne i odpowiednio uzasadnione wnioski. Brak tego rodzaju wniosków w wielu wypadkach uniemożliwia władzy wyższej powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną korespondencję.

§ 82. Znajomość przepisów.

Obowiązkom swym uczyni zadość każdy referent wówczas, kiedy będzie miał dokładną znajomość obowiązujących przepisów.

Nieznajomość przepisów uniemożliwia prawidłowe załatwienie spraw, a władzom przełożonym utrudnia w wysokim stopniu urzędowanie, zmuszając je do kasowania lub zmiany wydanych wadliwie i bezprawnie zarządzeń. Brak znajomości przepisów u urzędników nie uchodzi również uwagi stron interesowanych i podkopuje w dotkliwy sposób powagę urzędu. Specjalnie zaś lekceważenie obowiązujących przepisów kancelaryjnych ze strony urzędników referujących, wytwarza chaos w kancelarji i utrudnia pracę personelu kancelaryjnego.

Z powyższych względów Starosta winien z całą energją zmuszać podwładnych urzędników do stałego zapoznawania się z nowemi przepisami oraz uzupełniania braków, jakie urzędnicy ci w tym kierunku wykazują. Dażyć należy, by urzędnicy Starostwa posiadali znajomość przedewszystkiem przepisów biurowo-kancelaryjnych, ustaw i rozporządzeń, dotyczących opłat skarbowych, przepisów postępowania administracyjnego, wreszcie przepisów związanych z załatwianemi sprawami przez władze administracji ogólnej. Dbać tutaj należy, by umiejętność tych przepisów była ogólną u wszystkich urzędników i nie ograniczała się do znajomości przepisów niezbędnych do prowadzenia poszczególnych referatów.

Dla ułatwienia wszystkim urzędnikom stałego zapoznawania się z obowiązującemi przepisami oraz korzystania z każdej chwili ze zbiorów urzędowych ma Naczelnik Kancelarji:

1. Utrzymać w należytym porządku przynajmniej jeden komplet Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych i okólników władz przełożonych (Patrz § 39).

2. Po ukazaniu się nowego numeru powyżej wspomnianych źródeł prawa podawać je bezzwłocznie urzędnikom do wiadomości drogą obiegową. Na przepisy, dotyczące poszczególnych referentów lub też ogółu urzędników Starostwa ma Kierownik urzędów zwrócić w odpowiedni sposób szczególną uwagę interesowanych.

§ 83. Zbiory przepisów u referentów.

Każdy z referentów w zakresie swych spraw winien posiadać ułożony rzeczowo zbiór obowiązujących w danej kwestji — o ile możności ustaw i rozporządzeń — bezwzględnie zaś musi mieć w ten sposób zgrupowane wszelkie zarządzenia normatywnej natury, nie objęte publikacjami drukowanemi, lecz nadchodzące do Starostwa w formie okólników, wyjaśnień i t p. Zbiór tego rodzaju obowiązany jest każdy z referentów stale utrzymywać w stanie aktualności.

§ 84. Zebrania perjodyczne.

W Starostwie powinny odbywać się stale zebrania perjodyczne urzędników pod przewodnictwem Starosty w celu omówienia wydanych w czasie od ostatniego zebrania nowych ustaw, rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej, ewentualnie także konkretnych kwestji i wypadków szczególnego znaczenia, jakie nasunęła praktyka, jak również zasadniczych dyrektyw i decyzji władz przełożonych. Przedmiotem dyskusji winny być także kwestje praktyczne, dotyczące języka (stylu) urzędowego. Zebrania wykorzystywać wreszcie należy na wzajemne komunikowanie sobie aktualnych wiadomości z dziedziny literatury fachowej, perjodycznej i książkowej, przyczem w miarę zainteresowań i nastręczających się tematów, pożądane jest także przeprowadzenie krótkich merytorycznych dyskusji o zagadnieniach, wysuniętych przez bieżące życie i literaturę. Tematów tutaj dostarczyć może przedewszystkiem „Gazeta Administracji i Policji Państwowej".

(Patrz okólnik M.S.W. Nr. 148 z dnia 6 sierpnia 1927 r. Nr. OL. 2534/S), tudzież okólnik Nr. 55 z dnia 10 kwietnia 1928 r. Nr. OL. 680/1-28).

Wzór Nr. 1 do § 49

Data wpływu Liczba obca wpływu	NADAWCA NAZWISKO I IMIĘ TREŚĆ	Liczba wykazu numerów	Znak referenta	ZAŁATWIENIA				UWAGA
					Termin		Termin	
1	2	3	4	5				6

Wzór Nr. 2 do § 50 i 54

Dziennik korespondencji

Liczba bieżąca	Znak referenta	Data wejścia	Nadawca Liczba pisma Data	**Przedmiot i treść sprawy**	**Załatwienie**	Terminy	**Uwaga**

Wzór Nr. 3 do § 60

Wykaz perjodycznych sprawozdań

Nr. porządkowy	**W sprawie:** bliższe określenie sprawozdania	Wysyła referat (znak)	**Przedłożyć**																**Uwagi**
			Komu	Na skutek rozporządzenia			w miesiącu												
				Data	Liczba	Władza	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	
							do dnia												

URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI

Wzór Nr. 4 do § 62

Starostwo ....

Arkusz zbiorczy

sprawozdań przedłożonych na rozporządzenie z dnia .... 192... r.

L. p.	Sprawozdanie przedłożył					Uwaga
	Urząd	Sprawozdania		Data przynaglenia		
		Data	Liczba	I-go	II-go	
1						
2						

STAROSTWO ....

Wzór Nr. 5 do § 62

.... dnia .... 192..... r.

L. ....

Przedmiot: ....

....

I. Przynaglenie

Do

....

w ....

Na dzień .... naznaczono termin wykonania polecenia Starostwa z dn. ....
.... 192 r. L. / odpowiedzi w sprawie powyższej oczekuje się w dniach 8-miu.

Termin: ....

REFERENT:

STAROSTWO ....

Wzór Nr. 6 do § 62

.... dnia .... 192..... r.

L. ....

Przedmiot: ....

....

II. Przynaglenie

Do

....

w ....

Na dzień .... naznaczono termin wykonania polecenia Starostwa z dn. ....
.... 192..... r. L .... / .... ,

W sprawie powyższej oczekuje się odpowiedzi w dniach 5-ciu, a to pod rygorem wysłania posłańca na koszt wójta i pisarza gminnego po odbiór żądanego sprawozdania. Opóźnienie załatwienia należy usprawiedliwić.

Termin: ....

STAROSTA:

Wzór Nr. 7 do § 38

Księga rozjazdów

Nazwisko i imię referenta	Data i liczba delegacji	Dzień wyjazdu służbowego	Miejsce wyjazdu i rodzaj dokonywanych czynności	**Uwagi**

Wzór Nr. 8 do § 45

Kontrola blankietów urzędowych

Przychód					**Rozchód**					**Uwagi**
Data otrzymania	Nazwa urzędu nadsył., Liczba i data pisma	Liczba aktu Starostwa	Blankietów		Data wydania	Blankietów		Komu wydano nazwisko i imię referenta	Potwierdzenie odbioru	
			Ilość	Serja i numery		Ilość	Serja i numery			

Załącznik Nr. 1 do § 11

Projekt rozkładu zajęć.

Naczelnik Kancelarji.

Godz. 8—10. Rozdział wpływów na kategorje.
„ 8—13. Przyjmowanie podań, informowanie stron.
„ 10—12. Pokój przyjęć.
„ 12—13. Rozdział pism po aprobacie do ekspedycji i do czystopisu.
„ 13—14. Opracowanie własnych przydziałów.
„ 14. Zwrot powstałych po wysyłce akt referentom.
„ 14—15. Ekspedycja (Dozór nad nią).

Kancelarja.

Godz. 8—10. Odnotowywanie wysyłek.
„ 10—13. Notowanie wpływów, rozdział na referaty, doręczenie wpływów referentom.
„ 13—15. Odnotowanie wysyłek (Ekspedycja).

Maszynistka.

Godz. 8—15. Sporządzanie czystopisów.
„ 12. Wręczenie czystopisów do podpisu.
„ 13. Otrzymuje bruljony do przepisania.

Referenci.

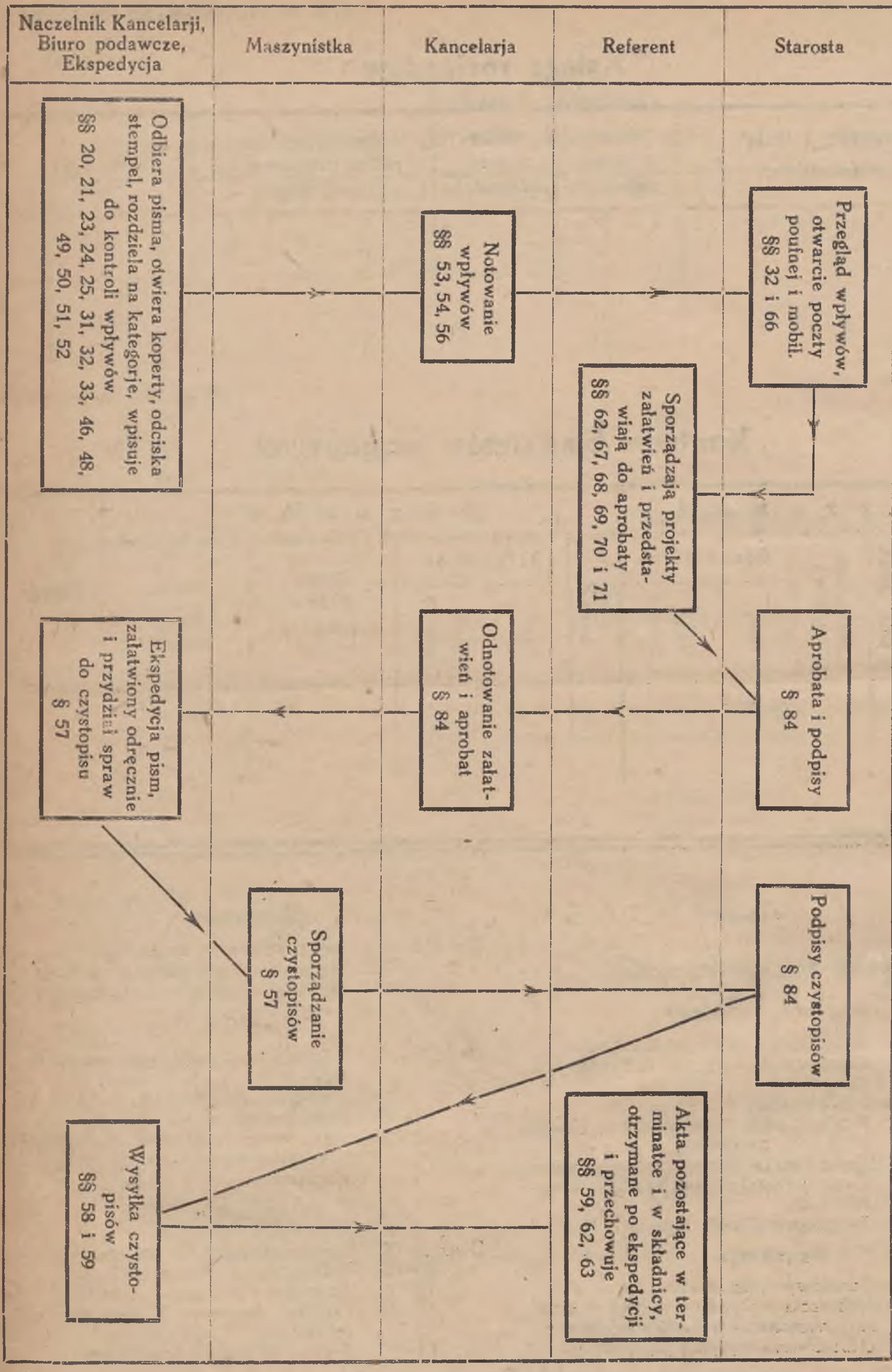
Godz. 8—12. Kontrola terminatki, opracowanie załatwień.
„ 12. Przesłanie załatwień do aprobaty.
„ 11—13. Przyjmowanie stron.
„ 12—15. Opracowanie referatów, podkładanie i uporządkowanie akt w składnicy i terminatce.

Starosta

Godz. 8—10. Godziny przyjęć dla referentów.
„ 10—12. Przyjmowanie interesantów.
„ 12—13. Aprobata i podpisy.
„ 13—14. Przegląd wpływów i wręczenie ich referentom.
„ 14—15. Sprawy Wydziału Powiatowego.

Załącznik Nr. 2

PLAN
obiegu akt w Starostwie.



Załącznik Nr. 3 do § 56.

SKRÓTY.

Inspektor Szkolny — In. Szkol.
Inspektor Pracy — In. Prac.
Komisarjat Policji — K. P.
Komisarjat Rządu — K. R.
Konsulat — Kon.
Magistrat — Mag.
Posterunek Policji — P. P.
Pow. Komenda Policji — P. K.
Pow. Komenda Uzupełnień — P. K. U.
Sąd Pokoju (Powiatowy) — S. P.
Sąd Okręgowy — S. O.
Starostwo — Swo.
Urząd Skarbowy — U. Skarb.
Urząd Ziemski — U. Ziem.
Urząd Wojewódzki — Woj.
Urząd Gminny — U. G.
Wydział Powiatowy — W. P.
Zakład Ubezpieczeń — Ub.

Przy skrócie podać należy siedzibę danej władzy lub urzędu.

Załącznik Nr. 4.

PODZIAŁ RZECZOWY
spraw w Starostwie.

Referat I Bezpieczeństwa Publicznego.

Dział — Bezpieczeństwo Publiczne. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne, sprawozdania sytuacyjne, miesięczne i okresowe,
2) Ewidencja stanu, dyslokacji i uzbrojenia policji państwowej, środki łączności i komunikacji,
3) Rozkazy policyjne, odprawy komendantów, posterunków, sprawy personalne funkcjonarjuszów policji.
4) Skargi na policję,
5) Przestępczość kryminalna,
6) Pożary i klęski żywiołowe,
7) Włóczęgostwo,
8) Świadectwa moralności, opinje i ochrona moralności publicznej, przestępczość polityczna, partje polityczne, działacze polityczni i społeczni,
9) Stowarzyszenia i związki,
10) Związki zawodowe, bezrobocie i strajki,
11) Zebrania, wiece, zjazdy,
12) Prasa, drukarnie i składy druków,
13) Widowiska,
14) Pozwolenia na broń, kościoły,
15) Handel bronią i amunicją,
16) Sprawy meldunkowe,
17) Poszukiwania,
18) Powrót i wjazd do kraju,
19) Obcokrajowcy, azylanci i byli internowani,
20) Ewidencja zaginionych i fałszywych dowodów osobistych, paszportów zagranicznych, pozwoleń na broń, pieczęci i t. p.,

Dział — Przynależność państwowa i ruch ludności. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Statystyka ludności,
3) Księgi ludności,
4) Sprawy metrykalne,
5) Przynależność gminna,
6) Stwierdzenie, uznanie i odzyskanie obywatelstwa,
7) Nadanie obywatelstwa,
8) Utrata obywatelstwa,
9) Sprawy nazwisk,
10) Dowody osobiste,
11) Paszporty zagraniczne, prolongaty i wizy wyjazdowe,
12) Karty rowerowe.

Referat II Ogólno-Administracyjny:

Dział Ogólno-administracyjny. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Organizacja starostwa i obowiązujące zasady urzędowania,
3) Podział administracyjno-terytorjalny (granice gmin, nazwy miejscowości i t. p.),
4) sprawy związane z funkcjami starosty, jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające ze stosunku władz administracyjnych do społeczeństwa i do władz niezespolonych,
5) Interpelacje sejmowe oraz interwencje posłów i senatorów,
6) sprawy, wynikające ze stosunku starosty do samorządu powiatowego, miejskiego i gminnego,
7) zjazdy wójtów i pisarzy gminnych,
8) sprawy szkolne,
9) sprawy rolnicze, leśne (ochrona lasów, danin i t. p.), ochrona zwierzostanu,
10) sprawy majątków państwowych,
11) sprawy uprawnień i spółek wodnych,
12) sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego,
13) Kultura i sztuka,
14) Wybory do ciał ustawodawczych.

Dział Wyznaniowy. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Sprawy wyznania rzymsko-katolickiego,
3) Sprawy wyznania prawosławnego,
4) Innych wyznań chrześcijańskich i sekt,
5) Sprawy wyznania mojżeszowego,
6) Zmiana wyznań.

Dział Pracy i Opieki Społecznej. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Opieka nad weteranami, więźniami, ubogimi i sierotami,
3) Opieka nad inwalidami i rejestracja inwalidów,
4) Emigracja zarobkowa zagranicę i opieka nad wychodźcami,
5) Ubezpieczenia społeczne.

Dział Przemysłowy. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Zakłady przemysłowe (uprawnienia i statyst.),
3) Kotły parowe (uprawnienia, statystyka i t. p.),
4) Godziny pracy w przemyśle i handlu,
5) Miary i wagi,
6) Targi i jarmarki,
7) Sprawy kolei, poczt, telegrafów i telefonów,
8) Handel okrężny,
9) Organizacje rzemieślnicze (cechy). Przemysł ludowy.

Referat III. Wojskowy.

Dział Wojskowy. Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Pobór do wojska,
3) Dodatkowy pobór popisowych,
4) Reklamacje i odroczenia służby wojskowej,
5) Zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego,
6) Rejestracja 18 letnich,
7) Zebrania kontrolne,
8) Ćwiczenia rezerwistów,
9) Zasiłki dla rodzin wojskowych,
10) Podatek wojskowy,
11) Zmiany w listach poborowych,
12) Ewidencja uchylających się od poboru, wcielenia i dezerterów,
13) Doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
14) Duplikaty dokumentów wojskowych,
15) Świadczenia wojskowe, kwaterunek wojskowy i rekwizycje,
16) Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
17) Zmiany w stanie sklasyfikowanych zwierząt pociągowych i karty ewidencyjne,
18) Spis i pobór taboru samochodowego.

Referat IV Karno-Administracyjny.

Dział Karno-administracyjny. — Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Orzecznictwo karno-administr. sprawy i indywidualne z tytułu przekroczeń przepisów poszczególnych,
3) Doraźne mandaty karne,
4) Walka z lichwą i drożyzną,
5) Komisja antyalkoholowa,
6) Więziennictwo karno-administracyjne.

Referat V.

Dział sanitarny. — Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Rejestracja lekarzy, dentystów i personelu pomocniczego oraz nadzór nad ich czynnościami,
3) Szpitale państwowe, komunalne i prywatne, przychodnie lekarskie i uzdrowiska,
4) Apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych oraz napojów mineralnych i gazowych,
5) Walka z chorobami ostro-zakaźnemi. (Dezynfekcje i dezynsekcje),
6) Walka z gruźlicą, jaglicą, chorobami wenerycznemi, nierządem i alkoholem,
7) Szczepienia ochronne,
8) Higjena miast i wsi (sprawy policyjno-sanitarne i zakłady kąpielowe),
9) Nadzór sanitarny nad produktami żywnościowemi, sklepami i wytwórniami artykułów spożywczych oraz zakładami przemysłowemi,
10) Sprawy sanitarne szkół, zakładów opiekuńczych i więzień,
11) Nadzór sanitarny na kolejach i terenach kolejowych,
12) Sprawy wojskowo-lekarskie,
13) Sprawy sądowo-lekarskie,
14) Cmentarze, grzebanie umarłych, ekshumacje i przewożenie zwłok,
15) Świadectwa zdrowia,
16) Pomoc lekarska dla pracowników państwowych,
17) Statystyka sanitarna i sprawozdania perjodyczne.

Referat VI.

Dział weterynaryjny. — Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Rejestracja lekarzy weterynaryjnych i pomocniczej służby weterynaryjnej oraz nadzór nad ich czynnościami,
3) Rzeźnie, jatki i wykazy uboju bydła,
4) Targowice i jarmarki zwierzęce,
5) Przegląd i przewóz zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego,
6) Paszporty zwierzęce i handel zwierzętami oraz produktami zwierzęcymi,
7) Zakłady utylizacyjne (garbarnie, rakarnie i t. p.) i grzebowiska zwierzęce,
8) Walka z epizoocjami i wykazy chorób zwierzęcych,
9) Odszkodowania za zabite zwierzęta,
10) Szczepienia ochronne,
11) Inwentarz weterynaryjny,
12) Ambulatorja weterynaryjne,
13) Sprawozdania i statystyka.

Referat VII.

Dział Robót Publicznych. — Poddziały:

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Sprawy drogowe,
3) Sprawy budowlane,
4) Ceny informacyjne i materjały budowlane,
5) Sprawozdania i wykazy,
6) Zarząd i inwentaryzacja gmachów państw.,
7) Różne.

Naczelnik Kanc.

1) Przepisy i zarządzenia ogólne,
2) Manipulacja kancelaryjna i dyżury,
3) Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszy.
4) Sprawy budżetowe,
5) Koszta podróży,
6) Materjały pisarskie i druki,
7) Inwentarz biurowy i bibljoteka,
8) Lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
9) Depozyty i sumy przechodnie,
10) Doręczanie wezwań, pism i dokumentów,
11) Ogłoszenia.